Jetzt wissen Sie alles über ihre Geschäfte

Automatisierungssystem des Restaurants von iiko

Kurze Bedienungsanleitung

- Einstellungen des Handelsunternehmens
- Einstellungen des Katalogs und Menüs
- Kassenverkehr
- Arbeit mit Fastfood und Tischservice
- Bankette und Reservierungen
- Berichte und Statistik
- Ereignisjournal

iikoRMS (Version 3.5). Kurze Bedienungsanleitung iikoRMS FrontOffice.

Die kurze Bedienungsanleitung beschreibt die Verwaltung der Arbeit des Personals im Gastraum und in der Küche im System für Restaurantverwaltung **iikoRMS**.

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1

Einstellungen (BackOffice)

Um alle Möglichkeiten der Verwaltung des Gaststättenbetriebs, die das System iiko bietet, maximal und effizient zu nutzen, empfiehlt es sich, nach der Systeminstallation alle unten genannten Operationen auszuführen:

- Konfiguration der Ausrüstung.
- Konfiguration der Einstellungen des Handelsunternehmens.
- Registrierung der Elemente der Artikelliste.
- Registrierung der Mitarbeiter und Festlegung ihrer Rechte.
- Einstellung der Bezahlung und des Zeitplans der Mitarbeiter.

Achtung Die von Ihnen im System gespeicherten Elemente der Kataloge (zum Beispiel Mitarbeiter, Lager, Arten von Strafen) können nicht gelöscht werden. Wenn es im Verlaufe der Arbeit erforderlich ist, einige Positionen der gespeicherten Kataloge zu sperren, wechseln Sie ins Fenster Bearbeitung der entsprechenden Elemente und setzen im Kontrollkästchen **Deaktivieren** ein Häkchen.

Konfiguration der Einstellungen des Handelsunternehmens

Unter der Konfiguration der Einstellungen des Handelsunternehmens versteht man die Festlegung von Prinzipien der Wechselwirkung seiner Hauptabteilungen. Dazu zählen:

- Verkaufsorte von Gerichten und Getränken - die Gasträume oder die Bar des Hauses;
- der Bargeldservice (Registrierkassen), mit dessen Hilfe die Kassenbons ausgedruckt und die Annahme der Bezahlung für den Verkauf von bestimmten Gerichten und Getränken in den jeweiligen Gasträumen ausgeführt wird.
- Zubereitungsorte von Gerichten und Getränken - die Küche, die Bar u.ä.;
- Orte für die Lagerung und Erfassung der Waren, die für die Zubereitung von Gerichten und Getränken verwendet werden - die Lager.

Im ersten Schritt der Einstellungen müssen alle Lager des Handelsunternehmens bestimmt werden.

Die Abteilungen des Unternehmens können eine bestimmte Hierarchie bilden und dementsprechend zusammenwirken. Um diese Hierarchien genau abzubilden, sind in iiko Gruppen und Abteilungen vorgesehen. Die Gruppen enthalten die Einstellungen für das Drucken der Kassenbons an den Registrierkassen nach Art der Gerichte und nach Verkaufsorten sowie die Zubereitungskarte. Die Abteilungen sind je nach den vorgegebenen Einstellungen in Verkaufspunkte (Festlegung der Zwischenbondrucker, der Zahl der Tische, der Tischnummern und der Kellnerterminals) und Zubereitungsorte unterteilt (Festlegung des Ausgangslagers der Waren sowie der Drucker der Gerichte). Zum Beispiel können in der Gruppe "1. Stockwerk" die Abteilungen "Bar 1", "Gastraum 1" und "Küche" und in der Gruppe "2. Stockwerk" - die Abteilungen "Bar 2" und "Gastraum 2" angelegt sein. An der Kasse, die in der "Bar 1" aufgestellt ist, werden die die Bestellung abgerechnet, die in dieser Bar und im "Gastraum 1" aufgegeben wurden. An der zweiten Kasse, die in "Bar 2" aufgestellt ist, werden die Bestellungen dieser Bar und des "Gastraums 2" bearbeitet.

Die Konfiguration des Handelsunternehmens wird in den **Einstellungen des Handelsunternehmens** (Menüpunkt **Administrieren**) vorgenommen. Die erstellten Gruppen und Abteilungen werden in einem Verzeichnisbaum im linken Teil des Fensters angezeigt.

In jeder der Gruppen wird eine Liste der Arten von Zubereitungsorten angelegt. Die Art des Zubereitungsortes ist ein Merkmal, das als Parameter des Gerichts und als Element der Artikelliste verwendet wird. Sie bestimmt den Zubereitungsort (d.h. das Ausgangslager) für das Gericht und, falls notwendig, den Druckort für die Kassenbons beim Verkauf des Gerichts (FR). Die Einstellungen für die Arten von Zubereitungsorten gelten zugleich für alle Abteilungen einer Gruppe. Diese Einstellungen können jedoch für jede Art im Weiteren umdefiniert werden. Dadurch lässt sich die Abhängigkeit des Zubereitungsortes vom Verkaufsort des Gerichtes festlegen.

Die Liste der Arten von Zubereitungsorten bezieht sich auf das ganze Handelsunternehmen unabhängig davon, in welcher Gruppe sie registriert werden.

Die Liste der Gerichte und Waren, die vom Handelsunternehmen zum Verkauf angeboten werden, wird im Katalog Artikelliste angelegt. Dort werden auch die Rezepturen der Gerichte konfiguriert. Ausgehend von den Angaben der Rezepturen erfolgt die Ausbuchung der Zutaten aus dem Lager.

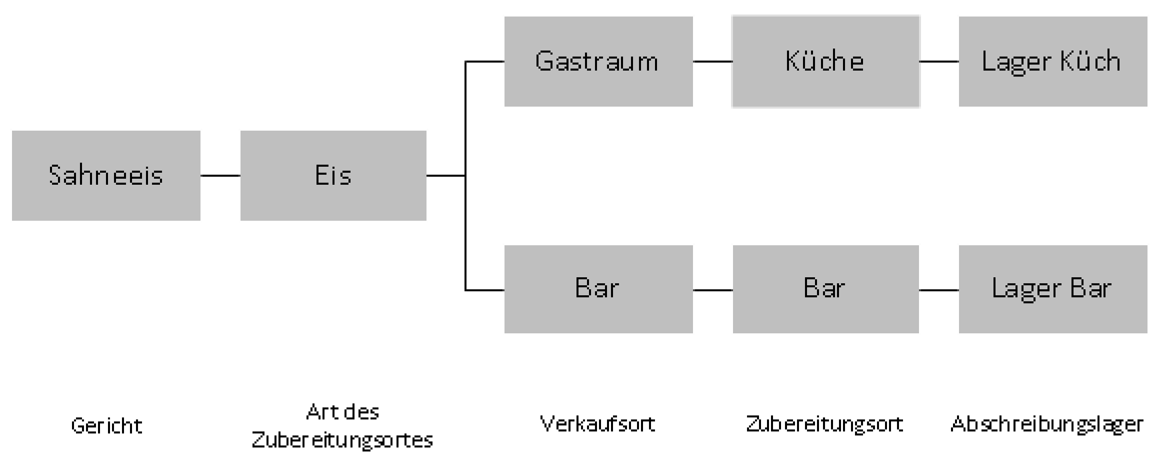


Abbildung 1. Gesamtübersicht der Zubereitung des Gerichts

Die Konfigurationseinstellungen für das Handelsunternehmen und die Einstellungen für jedes spezifische Gericht im Katalog Artikelliste legen den Zubereitungsort und das Lager fest, aus dem die Zutaten für das Gericht je nach dem Ort seines Verkaufs ausgebucht werden. Sie bestimmen auch den Bargeldservice zur Erfassung der Geldmittel, die infolge des Verkaufs des Gerichts in einem bestimmten Gastraum eingegangen sind.

Bei der Bearbeitung der Bestellungen ermöglicht das iiko-System über die Front-Option die Auswahl des Tisches, an den sich die neuen Gäste gesetzt haben, nicht nur nach der Nummer in der Liste, sondern nach einer graphischen Übersicht des Gastraums mit einer maximal genauen Anordnung der Tische in jedem konkreten Gastraum des Hauses. Die Übersichten müssen dazu vorher in BackOffice eingestellt sein.

Erstellung der Preisliste

Alle Elemente der Artikelliste können in die Preisliste einer oder aller Abteilungen des Handelsunternehmens aufgenommen werden. Die Verkaufsorte und der Preis, zu dem es verkauft wird, können in der Karte des gegebenen Elements (im Abschnitt **Waren und Lager** → **Artikelliste**) oder mit Hilfe der Anordnung zur Änderung der Preisliste (im Abschnitt **Preisliste** → **Anordnungen zur Änderung der Preisliste**) vorgegeben werden. Die Verwendung von Anordnungen ermöglicht die Eingabe der Veränderungen für alle notwendigen Positionen der Preisliste mit nur einem Dokument.

Achtung Wenn für ein Gericht bereits eine Anordnung erstellt wurde, kann der Preis des Gerichts anschließend nur durch Anordnungen geändert werden.

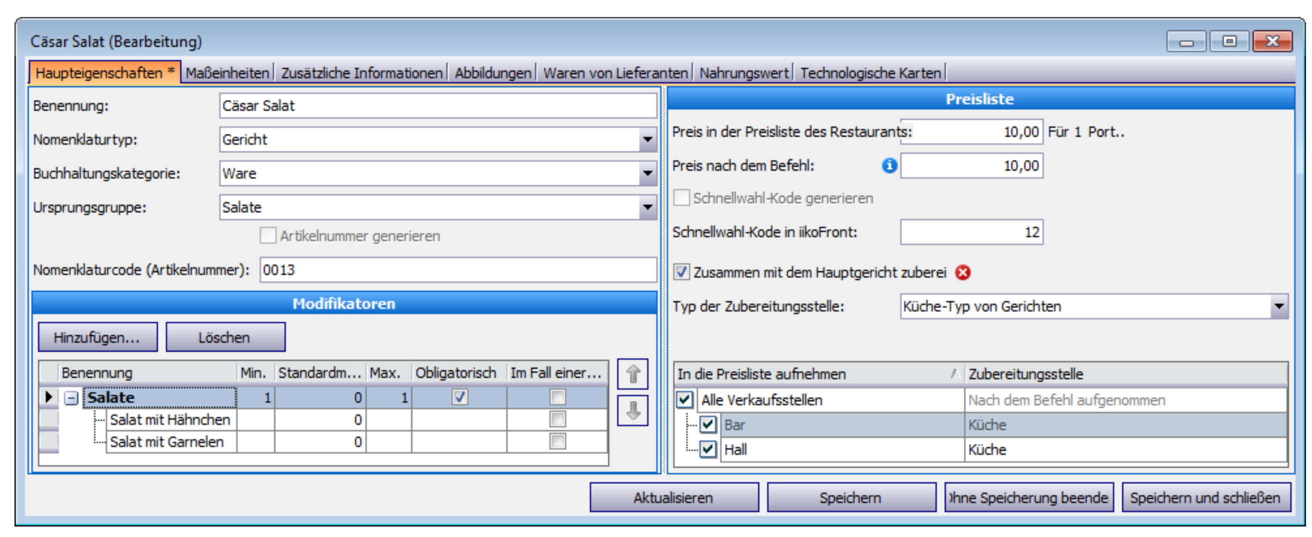


Abbildung 2. Element der Artikelliste Gericht

Anordnungen zur Änderung der Preisliste

In der Karte des Elements der Artikelliste werden die Abteilungen des Handelsunternehmens bestimmt, in deren Preisliste dieses Element und sein Preis enthalten sein sollen. Wenn es im Nachhinein notwendig sein sollte, die Preise zu ändern, neue Namen der Gerichte einzuführen oder einige Gerichte aus dem Verkauf zu nehmen, kann das mit Hilfe einer Anordnung für die Veränderung der Preisliste geschehen.

> **Achtung** Wenn für ein Gericht bereits eine Anordnung erstellt wurde, kann der Preis des Gerichts anschließend nur durch Anordnungen geändert werden.

Für die Arbeit mit Anordnungen wählen Sie den Menüpunkt **Preisliste → Anordnung zur Änderung der Preisliste**. Es öffnet sich das Fenster mit der Liste der Dokumente, die innerhalb von zwei Monaten registriert wurden (einen Monat vor dem aktuellen Datum und einen Monat danach). Der Zeitraum, für den Daten angezeigt werden sollen, kann mit Hilfe der Felder **Im Zeitraum**, **von** und **bis** festgelegt werden.

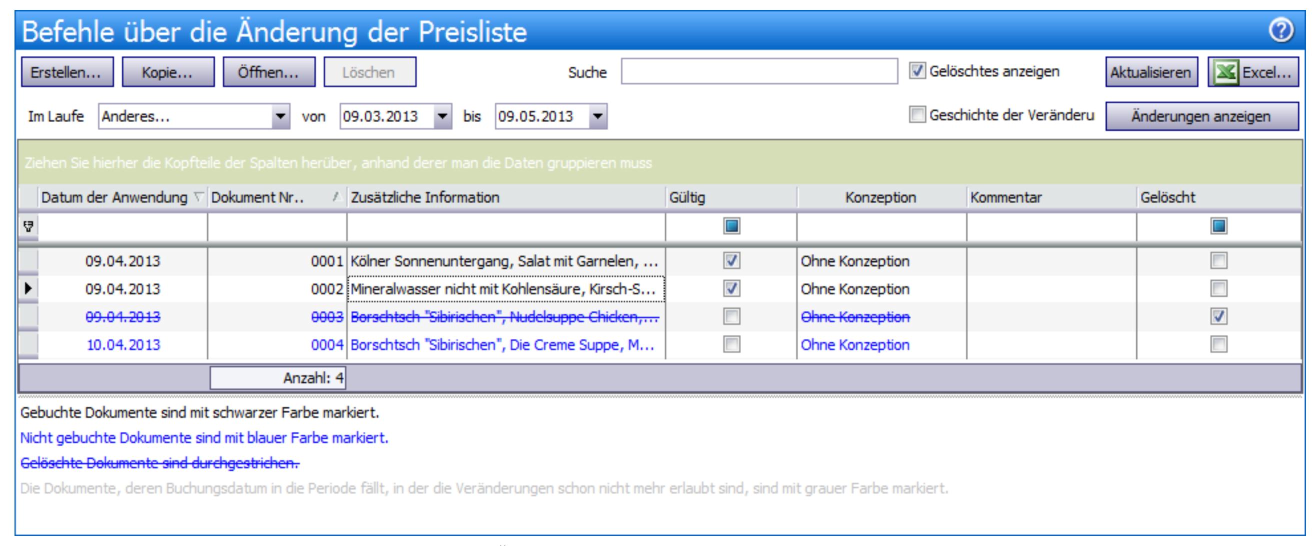


Abbildung 3. Das Fenster Anordnungen zur Änderung der Preisliste

Geltende Anordnungen (Anordnungen, die für heute oder früher festgelegt wurden) können weder bearbeitet, noch gelöscht werden. Die Anordnungen, die noch nicht wirksam geworden sind, können Sie im Kontextmenü mit dem Menüpunkt **Löschen** (oder mit der Schaltfläche) / **Löschen abbrechen** sowohl bearbeiten als auch löschen bzw. wiederherstellen. Diese blau hervorgehobenen Anordnungen sind nicht mit einem Häkchen als **Gültig** markiert. Die gelöschten Anordnungen werden als durchgestrichen angezeigt.

Die Informationen über die Änderung der Anordnung kann mit Hilfe der Videoüberwachung kontrolliert werden. Dazu müssen Sie die gewünschte Anordnung in der Liste auswählen und die Schaltfläche **Änderungen anzeigen** anklicken. Es öffnet sich das **Ereignisjournal** des Dokuments mit der Liste der mit ihm ausgeführten Operationen (ausführlicher dazu siehe "Ereignisjournal", S. 31).

Anordnung zur Änderung der Preisliste erstellen

Zur Erstellung einer neuen Anordnung zur Änderung der der Preisliste führen Sie folgende Aktionen aus:

1. Im Fenster der Anordnungen klicken Sie die Schaltfläche **Erstellen** an und es öffnet sich das Fenster der Anordnung.

Neuer Befehl

Dokument Nr..: 0001 Anfangsdatum der Anwendung: 09.04.2013 Suche: Aktionen

Vorhergehendes Menü löschen Preiskategorie: Alle Preiskategorien Aktualisieren Dokument

N...	Artikelnu...	Bezeichnung	Preis vor der...	Preis...	Veränderun...	In die Preisliste ...	Planmäßiger ...	Theoretisc...	Selbstko...	Selbstkost...	Spezi...	Flyer-Pro...
1	0010	Salat mit Hähnchen	0,00	5,00	5,00	☑	0	220,51	1,56	31,20	☐	☐
2	0012	Salat mit Garnelen	0,00	5,00	5,00	☑	0	199,40	1,67	33,40	☐	☐
3	0018	Kölner Sonnenuntergang	0,00	10,00	10,00	☑	3	566,67	1,50	15,00	☐	☐
4	0020	Salat mit dem Thunfisch	0,00	10,00	10,00	☑	0	566,67	1,50	15,00	☐	☐
5					0,00	☐					☐	☐

Ohne Speicherung beenden Der Befehl ist gültig Speichern

Abbildung 4. Fenster Neuer Befehl

2. Dem Dokument wird automatisch eine Dokumentennummer zugewiesen. Sie kann geändert werden, aber sie darf im System nur einmal vorkommen.

   Die Nummer kann fehlen, wenn bei der Dokumentenerstellung die notwendigen Daten zur Nummerngenerierung infolge der Einstellung der Nummerierungsvorlage nicht ausreichen. In diesem Fall wird vorgeschlagen, die Nummer bei der Speicherung des Dokumentes zu generieren.

3. Geben Sie das Datum an, ab dem die im gegebenen Dokument vorgenommenen Änderungen wirksam werden sollen. Im Feld **Anfangsdatum der Anwendung** ist das Datum des nächsten Tages eingegeben. Sie können also den heutigen Tag eingeben oder das Wirksamwerden der Anordnung für später aufschieben. Die Anordnung kann nicht im Nachhinein in Kraft gesetzt werden. Es ist auch verboten, die Anordnungen von demselben Datum nach denselben Produkten freizugeben.

4. Die Preisliste des Handelsunternehmens kann auf zweierlei Weise erstellt werden:

   - Mittels der Veränderung der laufenden Preisliste durch die Hinzufügung / Ausschließung von einzelnen Positionen und durch Preisänderung.

Bemerkung Eine Position, die einmal in die Preisliste aufgenommen wurde, bleibt solange in der Liste, bis sie extra aus dem Verkauf genommen wird.

   - Durch das Löschen der vorigen Preisliste und durch die Erstellung einer neuen Preisliste, die nur die nach dieser Anordnung aufgenommenen Positionen beinhalten wird. In der Checkbox **Vorhergehendes Menü löschen** muß ein Häkchen gesetzt sein.

   In beiden Fällen werden in die Preisliste auch die Positionen aufgenommen, für die es keine Anordnungen gegeben hat, aber in deren Artikellistenkarten die Verkaufsorte vorgegeben sind.

5. Erstellen Sie die Punkte der Anordnung für die Ausführung von folgenden Aktionen (wie unten beschrieben):

   - Veränderung der Preise für die Position;
   - Hinzufügen neuer Positionen zur Preisliste;
   - Ausschließen von Positionen aus der Anordnung.

   Die Punkte der Anordnung können auf folgende Weise erstellt werden:

   - Manuell einer nach dem anderen: für jede Position, für die ein Punkt der Anordnung erstellt wird, muss eine die Bezeichnung gewählt, der Preis eingegeben und ein Häkchen in der Checkbox **In die Preisliste aufnehmen** gesetzt bzw. das Häkchen entfernt werden.
   - Automatisch in der gesamten Artikelliste / für alle Gerichte / für alle Gerichte und Waren / für alle Gerichte und Vorstufen (vgl. "Automatische Erstellung von Anordnungspunkten", S. 11). In diesem Fall müssen Sie alle automatisch erstellten Positionen durchsehen, die neuen Preise eingeben und die Häkchen in der Checkbox **In die Preisliste aufnehmen** setzen bzw. entfernen.
   - Automatisch nach Angaben über die Lieferungen (siehe "Berechnung des Aufpreises nach Angaben über Lieferungen", S. 10).

   Achtung Die Werte des Selbstkostenpreises und des berechneten theoretischen Aufpreises sowie des prozentualen Anteils des Selbstkostenpreises werden bei der Betätigung der Schaltfläche **Aktualisieren** angezeigt.

6. Markieren Sie die Positionen, die mit 100% Gutschein-Rabatt verkauft werden können, in der Anordnung mit einem Häkchen in der Checkbox **Gutschein-Programm**. In der Artikelkarte solcher Elemente wird auf dem Tab **Zusatzinformationen** ein Häkchen in der Checkbox **Nimmt am Gutscheinprogramm** teilgesetzt. Für den Ausschluss aus dem Programm muß man eine Anordnung für diese Positionen freigeben, ohne das Häkchen in der Spalte **Gutschein-Programm** zu setzen.

7. Um alle erforderlichen Veränderungen zu übernehmen, setzen Sie ein Häkchen in der Checkbox **Die Anordnung ist gültig** und betätigen Sie die Schaltfläche **Speichern**.

   Achtung Wenn für eine Position, die in die Preisliste aufgenommen wird, die Art des Zubereitungsortes nicht vorgegeben ist, muß sie eingeben werden.

Wenn Sie eine Anordnung für den künftigen Gebrauch erstellen wollen, um sie später zu bearbeiten, klicken Sie die Schaltfläche **Speichern** an, ohne vorher die Checkbox **Die Anordnung ist gültig** zu markieren.

Die Häkchen in den Checkboxen **In die Preisliste aufnehmen** können durch die Auswahl des Kontextmenüpunkts **Alle aufnehmen** (**Alle streichen**) im Fenster der Anordnung für die gesamte Artikelliste gesetzt bzw. entfernt werden.

Im Fenster erhalten Sie einen Bericht über die Warenbewegungen. Klicken Sie dazu im Kontextmenü mit der rechten Maustaste auf gewünschten den entsprechenden Punkt.

Die erstellte Anordnung kann ausgedruckt werden. Dazu betätigen Sie die Schaltfläche **Dokument** und wählen den Punkt **Anordnungen** aus. Im sich öffnenden Fenster **Eigenschaften der Anordnung** geben Sie die Dienststellung und den Namen des Mitarbeiters ein, der die Anordnung freigegeben hat, und klicken auf die Schaltfläche **OK**. Anschließend öffnet sich das Vorschaufenster für diese Anordnung und Sie können die Anordnung ausdrucken.

> **Bemerkung** Wenn in eine Anordnung verschiedene Aktionen aufgenommen wurden: Veränderung der Preise, Aufnahme von Bezeichnungen, Ausschließen aus der Preisliste, werden im Vorschaufenster extra Anordnungen über die Erfüllung dieser Aktionen erstellt.

Als Anlage zur Anordnung wird eine neue Preisliste mit den aufgezählten Positionen erstellt, die im Haus zum Verkauf ausgestellt werden. Sie kann eingesehen und ausgedruckt werden. Dazu klicken Sie die Schaltfläche **Dokument** an und wählen den Punkt **Preisliste** aus.

> **Bemerkung** In der Druckform der Preisliste steht auf allen Seiten im Feld "Bestätigt" der Handschriftendruck und der Vor- und Zuname des Leiters des Handelsunternehmens, wenn sie im Feld **Leiter** auf dem Tab **Allgemeine Einstellungen** in den Einstellungen des Handelsunternehmens (Punkt **Administrieren → Einstellungen des Handelsunternehmens**) eingestellt wurden. Wenn der Handschriftendruck und/oder der Vor- und Zuname des Leiters nicht eingegeben sind, dann ist in der Druckform der Anordnung eine leere Zeile für die Unterschrift des Leiters vorgesehen.
>
> Eine neue Anordnung, die Preisliste zu ändern, können Sie auch in der Artikelliste erstellen.

Wenn eine neue Preisliste eingesetzt wird oder die Preise für die zum Verkauf ausgestellten Positionen geändert werden und es notwendig ist, die entsprechenden Preisschilder zu drucken, kann man den Befehl **Aktionen → Drucken von Preisschildern** benutzen. Ausführlicher dazu siehe die Anleitung "Drucken von Preisschildern", S.. 12.

Änderung der Preise für die Positionen in der Preisliste

Erstellen Sie die Punkte der Anordnung zu jeder Position in der Artikelliste, für die sich der Preis ändert: Wählen Sie die Bezeichnung (im Feld **Gericht** aus) und ersetzen Sie den laufenden Preis durch den neuen Preis (im Feld **Preis, Rubel**). In der Checkbox **In die Preisliste aufnehmen** muß ein Häkchen gesetzt sein.

Der Preis der Position kann nach Belieben manuell verändert oder automatisch (siehe unten) berechnet werden.

Änderung der Preise für die Positionen in der Preisliste

Neue Preise für Gerichte können auf unterschiedliche Art zugewiesen werden:

- Preis manuell ändern,
- Preis gemäß Aufpreis oder Lieferungsdatenberechnen,
- Aus der Karte des Gerichts oder der vorherigen Anordnungeinsetzen.

Manuelle Preisveränderung

Nach der Erstellung der Anordnung und der Liste der Gerichte:

1. Wählen Sie das Gericht in der Liste aus und tragen Sie den neuen Preis im Feld **Preis, Rbl. ein.**
   Setzen Sie das Häkchen im Feld **In die Preisliste aufnehmen**, falls es nicht gesetzt ist.
2. Wiederholen Sie diese Aktionen für alle Gerichte, deren Preise sich verändern.

Berechnung nach dem Aufpreis

> **Achtung** Zur automatischen Berechnung des Verkaufspreises für die Position auf der Basis des Aufpreises auf den Selbstkostenpreis muß der Aufpreiswert in der Artikelkarte (auf dem Tab **Zusatzinformationen**) vorgegeben werden.

Zur automatischen Berechnung des Preises für alle Positionen der Artikelliste, die in die Anordnung aufgenommen wurden, gehen Sie wie folgt, vor:

1. Betätigen Sie die Schaltfläche **Aktionen** und wählen Sie die Option **Berechnung nach dem Aufpreis** aus. Es öffnet sich die Form der Umrechnungsparameter.
2. Falls notwendig, geben Sie die minimale Änderung des Selbstkostenpreises in Prozent ein. Für die Berechnung der Preise werden diejenigen Positionen ausgewählt, für die sich der Selbstkostenpreis seit dem Datum der letzten Anordnung um mehr als den Vorgabewert verändert hat.

3. Geben Sie die Regel für das Abrunden des Verrechnungspreises, d.h. die Genauigkeit und die Richtung der Abrundung ein.
4. Klicken Sie die Schaltfläche **Neu berechnen** an.

Die Neuberechnung erfolgt nach der folgenden Formel: Neuer Preis = Selbstkostenpreis × (100 + H %)/100. Die Namen der Positionen und ihr automatisch neu berechneter Preis werden im Fenster der Anordnung in Fettschrift (im Feld **Preis, Rubel**) hervorgehoben.

Zum Beispiel ist in der Artikelkarte ein neuer Preisaufschlag von 200% eingegeben worden. Der Selbstkostenpreis beträgt 34,00 Rubel. Infolge der Neuberechnung des Preises der Position nach dem Aufpreis wird ein neuer Preis, wie folgt, bestimmt: Neuer Preis = 34,00 × (100 + 200)/100 = 102,00.



Abbildung 5. Neuer Befehl - die Berechnung des Preises der Position nach dem Aufpreis

Berechnung des Aufpreises nach Angaben über Lieferungen

Damit der berechnete Preis der Positionen in der Preisliste die Änderungen der Ankaufspreise für die Waren berücksichtigt, die für die Zubereitung von Gerichten verwendet werden, muß man eine Anordnung für diese Positionen erstellen. Sie kann automatisch mit den Positionen gefüllt werden, die nach den vorgegebenen Bedingungen ausgewählt wurden. Es wird aus den Elementen ausgewählt, für deren Zubereitung die Waren verwendet werden, die nach der letzten Anordnung für dieses Element verbucht wurden.

Dazu wählen Sie **Aktionen** → **Nach Angaben über Lieferungen ausfüllen** in der geöffneten Form der Auswahlparameter aus:

1. Geben Sie die minimale prozentuale Veränderung der Selbstkosten in Prozent ein. Es werden die Elemente ausgewählt, deren Selbstkosten um mehr als den Vorgabewert zugenommen haben.

   Die prozentuale Änderung wird auf folgende Weise berechnet. Es wird SKRG an den Daten der letzten Lieferung (SKRGp) und der letzten Anordnung zur Preisänderung (SKRGm) berechnet. Es wird dann die prozentuale Änderung der Selbstkosten berechnet: (abs (SKRGm - SKRGp)/SKRGp) × 100 %. Anschließend wird der berechnete Prozentanteil der Preisänderungen mit dem vorgegebenen Wert verglichen.
2. Geben Sie die Regel für das Abrunden des Verrechnungspreises, d.h. die Genauigkeit und die Richtung der Abrundung ein.
3. Wählen Sie aus der Liste das Dokument (Vorgang der Zubereitung) aus. Es werden in die Liste der Positionen zur Aufnahme in die Anordnung nur die Positionen dieses Dokumentes eingefügt. In der Liste sind nur die Zubereitungsprotokolle der zum Datum der Anordnung ausgewählten Positionen enthalten. Standardmäßig beeinflusst der Vorgang der Zubereitung die Liste der ausgewählten Positionen (im Feld **Aufgrund des Dokumentes** ist der Wert **Ohne Dokument** eingegeben) nicht.
4. Betätigen Sie die Schaltfläche **Ausfüllen**.

Nach Angaben über Lieferungen ausfüllen

Berechnung für Positionen mit einer Selbstkostenpreisveränderung von 0

Abrundungsverhältnis, €: 0,01

Abrundungsmodus: Auf die nächste Ganzzahl

Aufgrund des Dokumentes: Ohne Dokument

Ohne Dokument
Zubereitungsakt von 10.04.2013: Nudelsuppe Chicken, Die Creme Suppe
Zubereitungsakt von 10.04.2013: Soljanka, Nudelsuppe Chicken, Borschtsch "Sibirischen"
Zubereitungsakt von 10.04.2013: Maritime Uha

Abbildung 6. Fenster Nach Angaben über Lieferungen ausfüllen

Preis einsetzen

Gibt es in der Anordnung Gerichte mit einem Nullpreis (zum Beispiel zuvor aus dem Verkauf genommene Gerichte), können die Preise leicht automatisch eingesetzt werden:

1. Setzen Sie ein Häkchen im Feld **In die Preisliste aufnehmen** für die betroffenen Gerichte (falls nicht gesetzt),
2. Führen Sie den Menübefehl **Aktionen** → **Die Spalte Preis ausfüllen** aus,
3. Wählen Sie im erscheinenden Fenster den Punkt

    3.1. Den letzten Verkaufspreis einsetzen
    aus oder

    3.2. Preis aus der Karte des Gerichts einsetzen

Bei der Auswahl des Punktes **3.1.** werden an alle Nullpositionen der Anordnung die jedem Gericht entsprechenden Preise aus der vorherigen Anordnung zugeordnet.

Bei der Auswahl des Punktes **3.2.** werden für Nullpositionen die Preise aus dem Feld **Listenpreis des Restaurants** in der Karte der entsprechenden Gerichte eingetragen.

Aufnahme neuer Positionen in die Preisliste

Erstellen Sie die Punkte der Anordnung zu jeder Position, die jetzt verkauft wird:

1. Wenn die Position in der Artikelliste registriert, aber in die Preisliste nicht aufgenommen ist, wählen Sie ihre Bezeichnung (im Feld **Gericht**) aus.
2. Wenn die Position in der Artikelliste noch nicht eingetragen ist, klicken Sie die Schaltfläche an, es wird sich das Fenster **Artikellistenelement hinzufügen** öffnen. Geben Sie darin die Daten ein.
3. Geben Sie den Preis der Position (im Feld **Preis, Rubel**) ein.
4. In der Checkbox **In die Preisliste aufnehmen** muß ein Häkchen gesetzt sein.

Positionen aus der Preislistestreichen

Erstellen Sie die Punkte der Anordnung zu jeder Position, die aus der Preisliste gestrichen werden: wählen Sie die Bezeichnung der Position (im Feld **Gericht**) aus und entfernen Sie das Häkchen im Feld **In die Preislisteaufnehmen**.

Bemerkung Gemäß der Anordnung zum Streichen der Positionen aus der Preisliste werden diese Positionen ebenfalls aus dem Schnellmenü ausgeschlossen, wenn sie darin enthalten sind.

Automatische Erstellung von Anordnungspunkten

Sie können das leere Dokument mit Punkten einer Anordnung auf folgende Weise automatisch ausfüllen: die gesamte Artikelliste / alle Gerichte / alle Gerichte und Waren / alle Gerichte und Vorstufen. Anschließend dann kann man sie bearbeiten (bei der Preisänderung oder bei der Streichung der Positionen aus der Preisliste) und neue Positionen (bei der Eingabe von neuen Positionen) hinzufügen. Dazu betätigen Sie die Schaltfläche **Aktionen** → **Artikelliste hinzufügen** und wählen das entsprechende Verfahren aus. Bei der Übernahme der Anordnung werden nur die Punkte ausgeführt, deren Änderungen in die Preisliste aufgenommen wurden.

Drucken von Preisschildern

Zum Drucken der Preisschilder für jene Positionen, die wirksam werden, oder für die sich die Preise geändert haben, gehen Sie, wie folgt; vor:

1. Wählen Sie in der Liste der Anordnung die Positionen aus, für die neue Preisschilder notwendig sind. Man kann eine Position oder gleich mehrere Positionen (mit Hilfe der **Shift** und **Ctrl**)-Tasten) auswählen.

2. Klicken Sie die Schaltfläche **Aktionen** → **Drucken von Preisschildern** an. Es öffnet sich das Fenster **Drucken von Preisschildern** (siehe Abbildung 7). In diesem Fenster befindet sich die Liste der Positionen, die in der Anordnung zum Zeitpunkt des Fensteraufrufs ausgewählt wurden

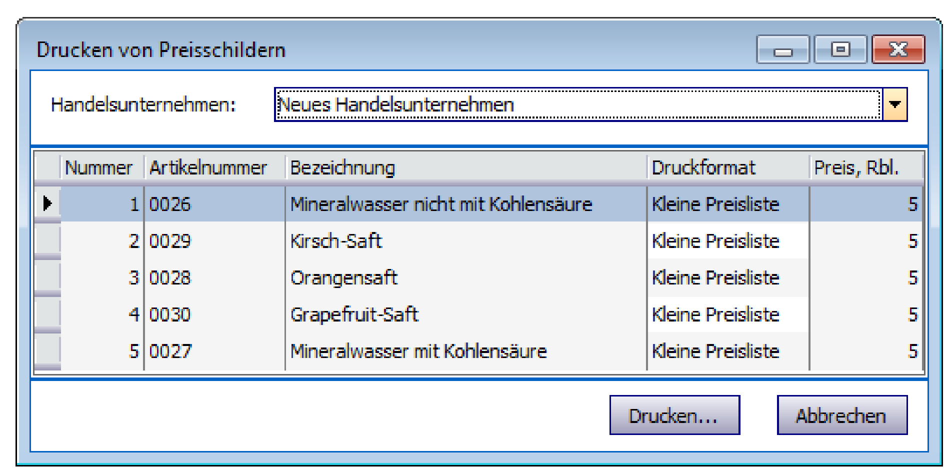


Abbildung 7. Fenster Drucken von Preisschildern

3. Geben Sie das Druckformat zum Drucken von Preisschildern ein. Es werden folgenden Formate unterstützt:
   - Klein - 29 × 48 mm.
   - Mittelgroß - 42 × 95 mm.
   - Groß - 73 × 95 mm.

   Das Format kann für jede Position in der Spalte **Druckformat** ausgewählt werden oder man kann auch die Positionen auswählen, für die die Preisschilder in einem einheitlichen Format gedruckt werden sollen, und dann den Befehl des Kontextmenüs **Druckformat wählen** auswählen.

4. Betätigen Sie die Schaltfläche **Drucken**. Es öffnet sich die Vorschau, aus der die Daten in das Excel-Format exportiert oder an den gewünschten Drucker weitergeleitet werden können.

Preiskategorien

Im Rahmen der Preispolitik des Unternehmens und zur Festsetzung von Sonderverkaufspreisen sowie um Kunden zu gewinnen und sie stärker an das Unternehmen zu binden können Preiskategorien verwendet werden. Die Preiskategorie kann einem Geschäftspartner (einem Gast, einem Mitarbeiter oder Lieferanten), einer Klubkarte sowie einer Anordnung zur Änderung der Preisliste zugeordnet werden. Wenn eine Preiskategorie für den Lieferanten vorgegeben ist und eine Anordnung zur Änderung der Preisliste für diese Kategorie erstellt wurde, werden bei der Abwicklung des Verkaufs mit Lieferschein die Preise aufgrund der Preisliste festgesetzt, die der Preiskategorie des Käufers entspricht.

1. Wählen Sie den Menüpunkt **Preisliste** → **Preiskategorien** aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

2. Im sich öffnenden Fenster geben Sie den Namen der Preiskategorie ein. Der Code der Preiskategorie wird automatisch generiert.

3. Wenn diese Kategorie für die Auswahl in manueller Betriebsart bei der Bearbeitung der Bestellung in Front verfügbar sein soll, markieren Sie das Feld **Kann manuell in iikoFront eingestellt werden** mit einem Häkchen.

4. Geben Sie den Rabatt in Prozent oder die Summe des Rabatts (negativer Wert) / des Aufschlags (positiver Wert) im Feld **Standardmäßiger Wert des Rabatts / Aufschlags** ein, die standardmäßig bei der automatischen Berechnung der Verkaufspreise in der Anordnung zur Änderung der Preisliste für die angegebene Kategorie verwendet werden.

5. Klicken Sie auf **OK**.



Abbildung 8. Fenster Preiskategorien

Neue Preiskategorie

Kode: 1

Bezeichnung: Schüler

Es kann manuell in iikoFront eingegeben werden

Standardmäßiger Wert vom Rabatt- / Preiszuschlag %

OK Abbrechen

Abbildung 9. Fenster Neue Preiskategorie

Erstellung der Preisliste unter Berücksichtigung der Preiskategorien der Käufer

Standardmäßig gilt die Anordnung für alle Preiskategorien. Im Feld **Preiskategorie** ist deshalb der Wert "Alle Preiskategorien" voreingestellt. Für jede Preiskategorie kann eine Sonderpreisliste mit festen Preisen erstellt werden. Dazu führen Sie folgende Aktionen aus:

1. Geben Sie die Kategorie an, für die eine Preisliste zu erstellen ist. Im Fenster der Anordnung erscheint neben dem Basispreis (Spalte **Preis, Rubel**) die Spalte **Preis für die Kategorie, Rubel**.
2. Geben Sie für die Positionen, für die eine Sonderpreisliste erstellt wird, die Preise manuell (im Feld **Preis für die Kategorie, Rubel**) so ein, daß sie sich von den Basispreisen unterscheiden oder führen Sie die Berechnung automatisch (siehe unten) aus.

   > **Achtung** Das Feld **Preis für die Kategorie, Rubel** ist nur für die Bearbeitung der Gerichte verfügbar, die in die Basispreisliste aufgenommen worden sind (im Modus "Alle Preiskategorien" ist das Häkchen in der Checkbox **In die Preisliste aufnehmen** gesetzt).

3. Wählen Sie eine andere Preiskategorie aus und geben Sie auch für sie die Preise für alle Positionen aus der Artikelliste ein, die auf der Preisliste stehen.
4. Nach der Eingabe der Preise für alle Kategorien speichern Sie die aktuelle Anordnung auf gewöhnliche Weise.

Wenn für eine Position der Artikelliste das Feld **Preis für die Kategorie, Rubel** nicht ausgefüllt ist, bedeutet es, daß es in der Preisliste für diese Kategorie keine Position vorhanden ist. Der Wert "theoretischer Aufschlag, %" wird auf der Grundlage des Basispreises berechnet. Wenn die Position der Artikelliste in die Preisliste für die Kategorie aufgenommen ist, wird der Wert "theoretischer Aufschlag, %" auf der Grundlage des Preises für diese Kategorie berechnet.

Um die automatische Berechnung der Preise der angegebenen Kategorie für alle Positionen der Artikelliste auszuführen, die laut Anordnung zum Verkauf freigegeben sind, führen Sie folgende Aktionen aus:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktionen** und wählen Sie die Option **Berechnung entsprechend Preiskategorie** aus. Es öffnet sich die Form der Berechnungsparameter.

   > **Achtung** Die Aktion **Berechnung entsprechend Preiskategorie** ist nur dann verfügbar, wenn die Preiskategorie ausgewählt ist, für die die Anordnung erstellt wird.

2. Im Feld **Rabatt / Aufschlag zum Basispreis** ist der standardmäßige Wert eingestellt, der für diese Preiskategorie vorgegeben wurde. Diesen Wert kann man ändern.

Ein negativer Wert bedeutet Rabatt und ein positiver Wert - Aufschlag. Der Rabattwert kann nicht mehr als 100% betragen.

3. Geben Sie die Genauigkeit für die Abrundung des Verrechnungspreises ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Berechnen**.

Bei der Berechnung des Aufschlags für jede Position der Anordnung, die in der Preisliste enthalten ist, wird der Preis für die Kategorie nach einer bestimmten Methode kalkuliert. Sie ist in der Anleitung "Manuelle Preisveränderung", S. beschrieben 9.

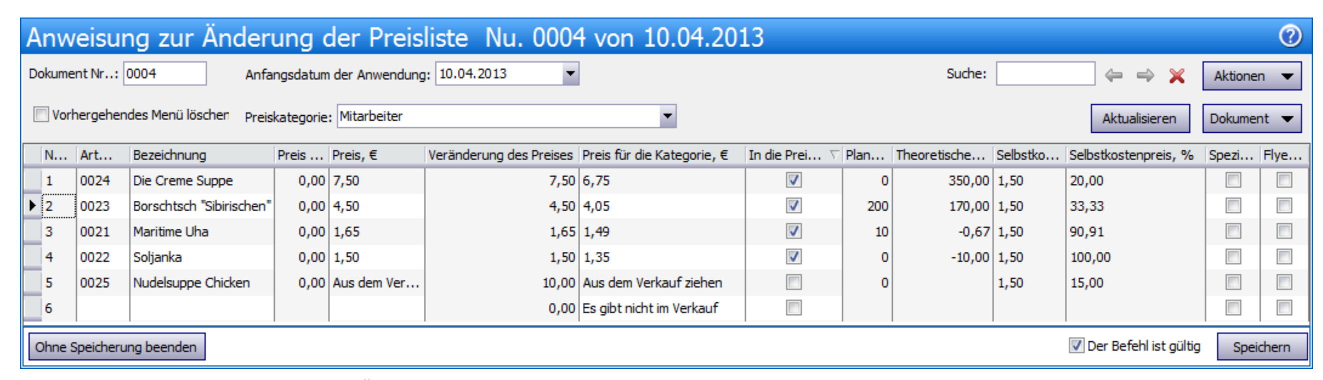


Abbildung 10. Anordnung zur Änderung der Preisliste unter Berücksichtigung der Preiskategorien

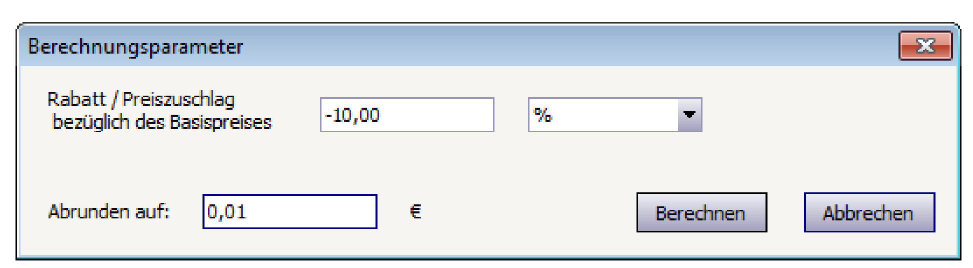


Abbildung 11. Fenster Berechnungsparameter

Preisliste drucken

Zum Einsehen der Informationen über die Liste von Gerichten und Waren, die zum aktuellen Datum auf der Preisliste des Handelsunternehmens stehen, wählen Sie im Menü den Punkt **Preisliste → Preislisten von Waren und Dienstleistungen** aus. Sie werden die Liste von Positionen sehen, die nach Artikelgruppen geordnet sind. Diese Gruppen stehen neben dem aktuellen Datum auf der Preisliste.

Sie können auch die Preisliste drucken, die für die eine bestimmte Preiskategorie der Käufer festgelegt wurde. Dazu wählen Sie den Namen der Kategorie im Feld **Preiskategorie** (siehe "Erstellung der Preisliste unter Berücksichtigung der Preiskategorien der Käufer", S. 13).

Unter den Namen der Positionen sind deren Beschreibungen in russischen Sprache sowie in anderen Sprachen angeführt. Sie werden in den Karten dieser Positionen, und zwar in den Feldern **Beschreibung** und **Beschreibung in der Fremdsprache** auf dem Tab **Zusätzliche Information** spezifiziert.

Für jede Position in der Preisliste ist der Preis zum Datum der Einsichtnahme angegeben. Für Gerichte, deren Preis sich entsprechend der Anordnung ändert (siehe die Instruktion "Anordnungen zur Änderung der Preisliste", S. 7), wird ihr neuer Preis und das Datum angezeigt, ab dem der Preis gilt. Wenn die Position entsprechend der Anordnung aus der Preisliste ausgeschlossen wird, erscheinen anstelle des Preises der Text "Nicht im Verkauf" und das Datum der Streichung.

Aus der Preisliste können Sie Preisschilder einer oder mehrerer ausgewählter Positionen. Dazu ist der Menüpunkt **Aktionen → Druck von Preisschildern** vorgesehen.

Die Preisliste für ein ausgewähltes Datum kann nach MS Excel exportiert oder in einem speziellen Vorschaufenster durch Anklicken der Schaltfläche **Aktionen** und durch die Auswahl des entsprechenden Menüpunktes **Excel...** oder **Drucken** angezeigt werden. Für jedes Gericht werden in der Preisliste die Informationen über seinen Nahrungs- und Brennwert ausgegeben. Diese Informationen müssen in der Karte des Gerichts angegeben werden.

Schnellmenü

Zur Einstellung des Schnellmenüs dient der Menüpunkt **Preisliste** → **Schnellmenü**. Im linken Teil des Fensters gibt es drei Schnellmenü-Tabs mit 24 Zellen auf jedem Tab. Eine Zelle ist für ein Gericht bestimmt. Im rechten Teil des Fensters ist die vollständige Preisliste des Hauses in Form einer allgemeinen Liste angeordnet, die nach Artikelgruppen aufgegliedert ist.

Sie können das Schnellmenü so anpassen, daß es für alle Unternehmensabteilungen identisch ist oder daß jede der Abteilungen ein eigenes Menü hat. Oder man kann diese Einstellungen zusammenfassen, d.h. ein "allgemeines" Menü anlegen und für die Abteilungen, für die es anders ist, ein individuelles Menü erstellen.

Der Inhalt des Schnellmenüs kann sich je nach Wochentag ändern. Wenn für den laufenden Tag ein spezielles Schnellmenü eingestellt ist, wird es eine Minute nach Beginn des Geschäftstages wirksam.

Standardmäßig öffnet sich das für alle Abteilungen gleiche Schnellmenü (das Feld **Abteilung** hat den Wert "Allgemein").

Zum Einfügen eines Gerichts aus der allgemeinen Liste ins Schnellmenü führen Sie folgende Aktionen aus:

1. Legen Sie den Wochentag (im Block, der sich über der vollständigen Preisliste befindet) fest und wählen Sie das gewünschte Menütab aus.
2. Das Gericht kann auf zweierlei Weise in die Zelle des Schnellmenüs eingefügt werden:
   - Mit Drag-und-Drop. Bringen Sie den Mauszeiger in der vollständigen Preisliste auf den Namen des Gerichts und drücken Sie auf die linke Maustaste. Verschieben Sie den Mauszeiger auf die gewünschte Zelle, ohne die Maustaste loszulassen.
   - Wählen Sie zuerst die Zelle des Schnellmenüs aus, die ausgefüllt werden soll und klicken Sie dann zweimal mit der Maustaste auf dem Namen des Gerichtes (oder der ganzen Gruppe) in der vollständigen Preisliste.
3. Um einen Fehler zu korrigieren, klicken Sie auf die falsch ausgefüllte Zelle des Schnellmenüs und dann auf die Schaltfläche **Aktuelle Position löschen** (über den Tabs des Schnellmenüs). Zum Löschen aller Zellen des ausgewählten Tabs klicken Sie die Schaltfläche **Die aktuelle Seite löschen** an.
4. Um die wiederholte Eingabe der Einstellungen für alle Wochentage zu vermeiden, kann das Schnellmenü, das nur für einen Wochentag eingestellt war, für andere Tage kopiert werden. Dazu wählen Sie den zu kopierenden Wochentag aus und drücken auf die Schaltfläche **Menü kopieren**. Dann bezeichnen Sie mit den Häkchen die Wochentage, auf die das ausgewählte Menü übertragen werden soll und klicken auf die Schaltfläche **Übernehmen**.
5. Nach Hinzufügen aller gewünschten Gerichte klicken Sie auf **Speichern** im rechten unteren Winkel des Bildschirms.

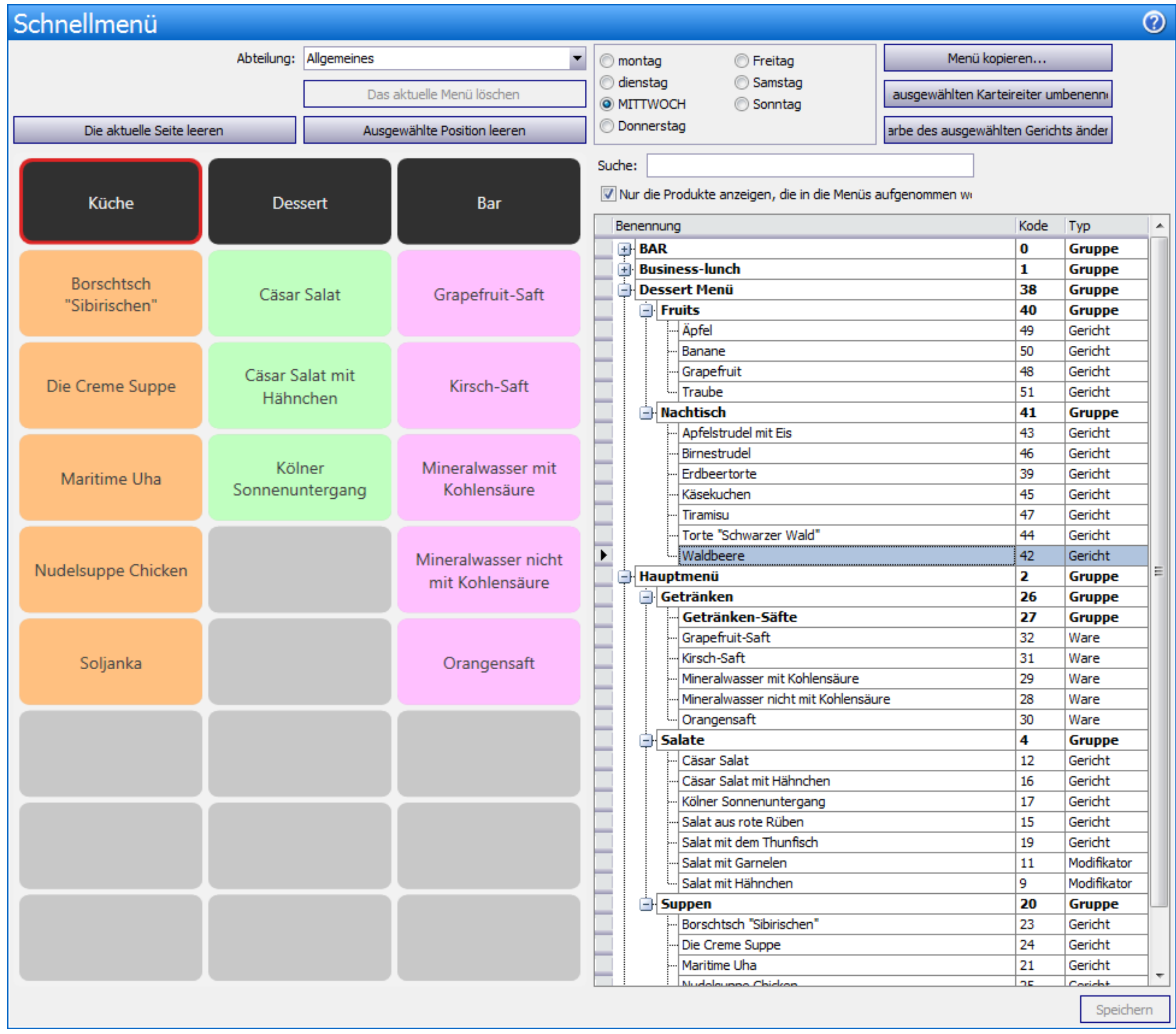


Abbildung 12. Schnellmenü

Zusätzlich zu den Grundeinstellungen können noch die Farben der Zellen angepasst und die Namen der Tabs des Schnellmenüs geändert werden.

Um einem Element des Schnellmenüs eine bestimmte Farbe zuzuweisen, klicken Sie auf seine Zeile und anschließend auf **Farbe des ausgewählten Gerichts ändern** und wählen im sich öffnenden Fenster die Farbe für den Namen des Gerichts (bzw. die Gerichtsgruppe) und für den Hintergrund seiner Zelle aus.

Die Standardnamen der drei Tabs des Schnellmenüs lauten "I", "II" und "III". Zur Umbenennung eines Tabs wählen Sie es aus und klicken auf **Die ausgewählte Registerkarte umbenennen.** Im sich öffnenden Fenster geben Sie einen neuen Tabnamen ein und klicken auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

Zur Erstellung eines Schnellmenüs für die Abteilung führen Sie folgende Aktionen aus:

1. Wählen Sie im Feld **Abteilung** die gewünschte Abteilung in der allgemeinen Liste der Unternehmensabteilungen aus.
2. Im sich öffnenden Fenster **Schnellmenü**:
   - Zur Erstellung eines Schnellmenüs auf der Grundlage eines schon existierenden Schnellmenüs (eines allgemeinen Schnellmenüs oder eines Menüs einer anderen Abteilung) setzen Sie das Häkchen in der Checkbox **Das vorhandene Menü kopieren** und klicken Sie die Schaltfläche **Erstellen** an.
   - Wenn für diese Abteilung das Schnellmenü erneut erstellt werden soll, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche **Erstellen**.
3. Anschließend legen Sie die Einstellung des Schnellmenüs für die ausgewählte Abteilung fest und speichern es durch Anklicken der Schaltfläche **Speichern**.

Wenn das Schnellmenü für eine Abteilung irrtümlicherweise erstellt wurde, wählen Sie diese Abteilung aus und löschen das Schnellmenü durch Anklicken von **Laufendes Menü löschen**. Das allgemeine Schnellmenü kann nicht gelöscht werden, man kann es nur bearbeiten.

Das Schnellmenü kann Gerichte enthalten, die momentan im Haus nicht verkauft werden. Zum Beispiel, das Gericht wurde vom Verkauf nach der Anordnung zur Änderung der Preisliste abgewählt, oder es wurde in der Gerichtskarte kein Verkaufsort ausgewiesen. Solche Gerichte sind mit einem Ausrufezeichen in den Zellen des Schnellmenüs markiert und Sie sehen, daß sie nicht ins Menü in Front aufgenommen werden.

Rabatte

Das iiko-System stellt Management-Tools zur Förderung der Loyalität der Gäste zur Verfügung: Dazu zählen Rabattkarten - (club)karten sowie Depositkonten für den Gast oder unterschiedliche von Rabattprogramme.

Mit einer Diskontkarte können die Gäste bei der Bezahlung auf ihrer Bestellungen Rabatt erhalten. Vor der Ausstellung einer solchen Karte wird zunächst die Höhe des möglichen Rabatts vorgegeben (siehe die Anleitung "Rabatte und Aufschläge", S. 17). Anschließend werden die Karten registriert.

Selbst wenn Sie nicht planen, das System der Klubkarten einzusetzen, muß eine Liste von möglichen Rabatten und Preisaufschlägen in BackOffice von vornherein vorgegeben werden, um sie falls notwendig bei der Bearbeitung von Bestellungen in Front anrechnen.zu können.

Die Rabatte können sowohl manuell als auch automatisch an bestimmten Wochentagen oder zu einer bestimmter Tageszeit verwendet werden. Zusätzlich dazu kann ein Limit für den Rabatt auf Gerichte einer bestimmten Kategorie eingestellt werden.

Rabatte und Aufschläge

Damit Sie die Möglichkeit haben, den Gästen des Hauses Rabatte für ihre Bestellungen zu gewähren oder ihnen Diskontkarten auszugeben, ist eine Liste der möglichen Rabattgrößen zu erstellen.

Die Gäste können im Rahmen "glücklicher Stunden" Rabatte in Anspruch nehmen. Der Rabatt kann entweder für alle bestellten Gerichte gewährt werden, wenn der Gast innerhalb "der glücklichen Stunde" zu bestellen begonnen hat, oder nur für die Gerichte der Bestellung, die der Gast knapp vor Ende "der glücklichen Stunde" bestellen konnte.

1. Wählen Sie im Menü **Diskontsystem** den Punkt **Rabatte und Aufschläge** aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und geben Sie die Rabattparameter ein:

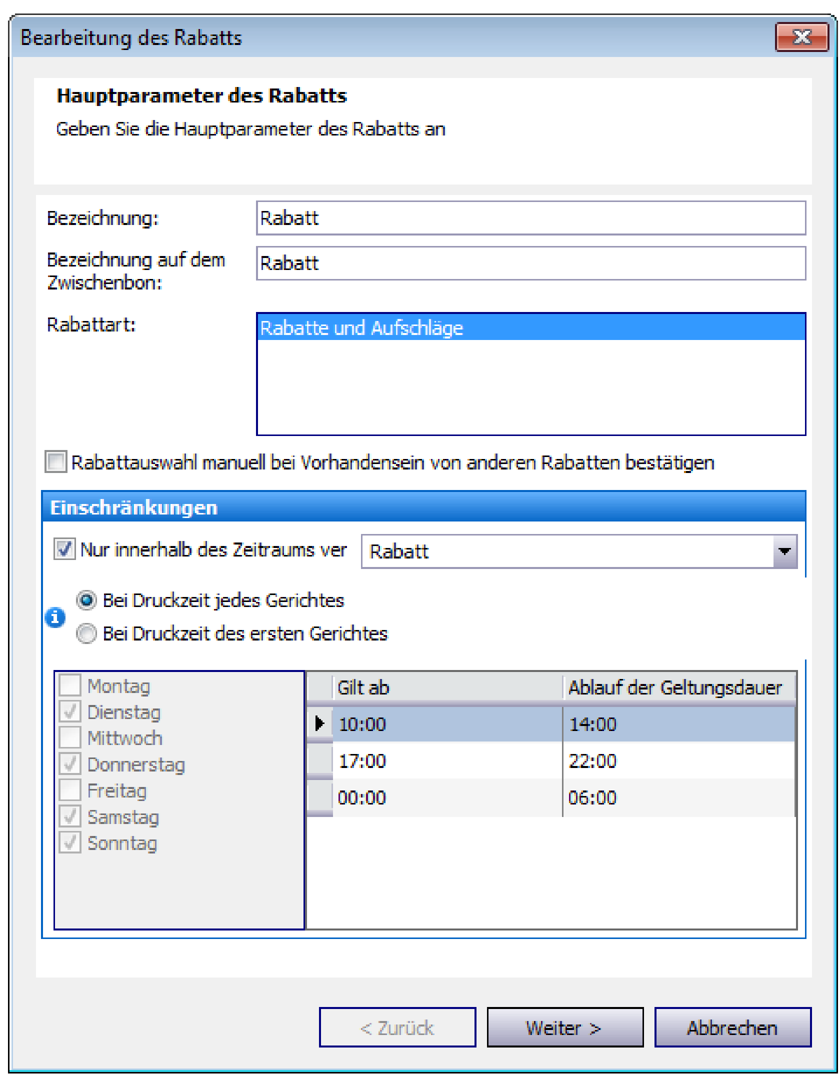


Abbildung 13. Fenster Rabatt hinzufügen – Hauptparameter des Rabatts

2.1. Geben Sie den Namen des Rabatts im System sowie den Namen ein, der auf dem Bon ausgedruckt werden soll.

2.2. Geben Sie die Art des Rabatts ein –"Rabatte und Aufschläge".

2.3. Falls notwendig, setzen Sie ein Häkchen in der Checkbox **Auswahl des Rabatts manuell bestätigen, wenn andere Rabatte vorhanden sind**.

2.4. Wenn der Rabatt an bestimmten Wochentagen und innerhalb bestimmter Zeiträume anzuwenden ist, setzen Sie ein Häkchen in der Checkbox **Nur innerhalb des Zeitraums verwenden** und wählen aus der Liste einen der voreingestellten Zeiträume für diesen Rabatt (siehe Anleitung "Gültigkeitszeiträume von Rabatten", S. 20)aus.

2.5. Wählen Sie das Verfahren zur Gewährung des Rabatts nach der Zeit aus. Wenn die Einstellung **Zum Zeitpunkt des Druckens des ersten Gerichts anwenden** ausgewählt ist, wird der Zeitraum des Druckens des ersten Gerichts bis zum Ausdrucken des Zwischenbons (wenn der Zwischenbon nicht gedruckt wurde, dann bis zum Zeitpunkt der Bezahlung) überprüft. Und wenn sich dieser Zeitraum mit "der glücklichen Stunde" überschneidet, so gilt der Rabatt für alle Gerichte der Bestellung.

Wenn die Option **Zum Zeitpunkt des Drucks aller Gerichte übernehmen** vorgegeben ist, wird der Zeitpunkt des Druckens aller Gerichte kontrolliert. Wenn der Zeitpunkt auf "die glückliche Stunde" fällt, wird der Rabatt für dieses Gericht übernommen.

Für die Gerichte, die außerhalb "der glücklichen Stunde" ausgedruckt wurden, gilt der Rabatt nicht. Das wiederholte Drucken des Gerichts beeinflusst den Rabatt nicht. Bei einer Aufteilung des Gerichtes gilt für jedes der Teile derselbe Druckzeitpunkt wie für das Gericht selbst. Bei Gängen wird der Zeitpunkt vom ersten Drucken für die Zubereitung berücksichtigt und nicht der Zeitpunkt des Ausdruckens des Bons für die Ausgabe. Der Rabatt kann auch auf die Bestellung eines Banketts angewandt werden. Dabei wird der Druckzeitpunkt der Bestellung berücksichtigt.

2.6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

3. Bezeichnen Sie die möglichen Verfahren der Rabattgewährung:

3.1. Der Rabatt kann manuell oder durch Einlesen der Karte bei der Bezahlung der Bestellung in Front ausgewählt werden.

Beim gesetzten Häkchen in der Checkbox **Anforderung per Karte möglich** wird der Rabatt für eröffnete Diskont karten verfügbar. Beim gesetzten Häkchen in der Checkbox **Anforderung manuell möglich** wird der Rabatt in Front bei der Rabattanrechnung für eine bestimmte Bestellung verfügbar..

Um eine automatische Rabattanwendung an den für sie eingestellten Wochentagen und um die eingestellte Tageszeit bei der Bearbeitung der Bestellung in Front zu ermöglichen, muß man das Häkchen in der Checkbox **Automatisch möglich** setzen (siehe Anleitung "Gültigkeitszeiträume von Rabatten", S. 20).

3.2. Im Feld **Zahlen drucken** wird eine Anzahl der Zahlen der Gästekarte (wenn der Rabatt anhand der Karte angerechnet wird) angegeben, die auf der Quittung gedruckt wird.

3.3. Zusätzlich kann eine Beschränkung dafür eingegeben werden, an welchen Bedienungsorten (Gasträumen) die Anrechnung des Rabatts möglich ist. Dazu muss man die Häkchen neben den jeweiligen Namen der Bedienungsorte im Block **Verkaufsstellen, wo der Rabatt angewendet wird** setzen bzw. entfernen.

3.4. Das Häkchen im Feld **Kann mit anderen Rabatten angewendet werden** ermöglicht die Anwendung des gegebenen Rabatts auf die Bestellung, für die schon andere Rabatte registriert worden sind.

3.5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

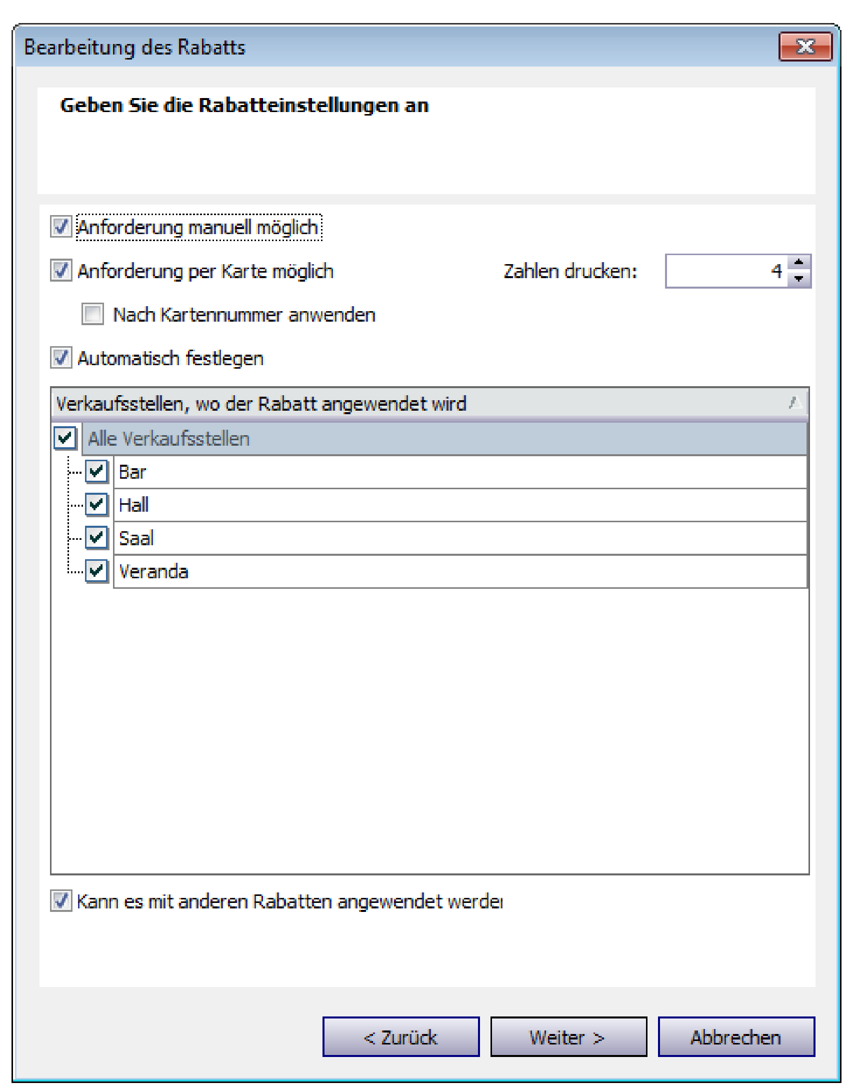


Abbildung 14. Fenster Rabatt hinzufügen - Einstellungen der Rabatte

4. Geben Sie die Rabatthöhe ein. Der Rabatt kann für alle Kategorien von Gerichten oder individuell für jede einzelne Kategorie gelten.

4.1. Im Fall eines allgemeinen Rabatts muß im Feld **Für alle Kategorien von Gerichten zu verwenden** ein Häkchen gesetzt sein (im Feld **Art** ist der Wert "Rabatt" ausgewählt), und im Feld **Prozentsatz des Rabatts** muß die Rabatthöhe eingegeben sein.

4.2. Zur Einstellung eines individuellen Rabatts für eine bestimmte Kategorie von Gerichten ist das Häkchen im Feld **Für alle Kategorien von Gerichten zu verwenden** zu löschen. Anschließend muss neben jeder Kategorie auf der Liste in der Spalte **Art** den Wert "Rabatt" auswählen (oder Nicht verwendet wenn der Rabatt für die gegebene Kategorie nicht gilt) sowie und in der Spalte **Prozentsatz** die Höhe eingegeben werden.

4.3. Wie der Rabatt berechnet wird, ist im Block **Anwendungsverfahren** konfiguriert. Die Rabatte können unterschiedlich angewendet werden. Einige Rabatte gelten immer für die Bon-Summe. Wählen Sie für diesen Rabatt **Zur vollen Summe der Bestellung** aus. Andere Rabatte gelten für die Summe, die sich erst nach der Anwendung der Rabatte, die Vorrang haben, ergibt. Wählen Sie **Unter Berücksichtigung der Rabatte** aus und legen Sie die Reihenfolge der Rabatte im Feld **Priorität** fest.

4.4. Im Feld **Kommentar** werden gegebenenfalls zusätzliche Informationen über diesen Rabatt eingegeben.

4.5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

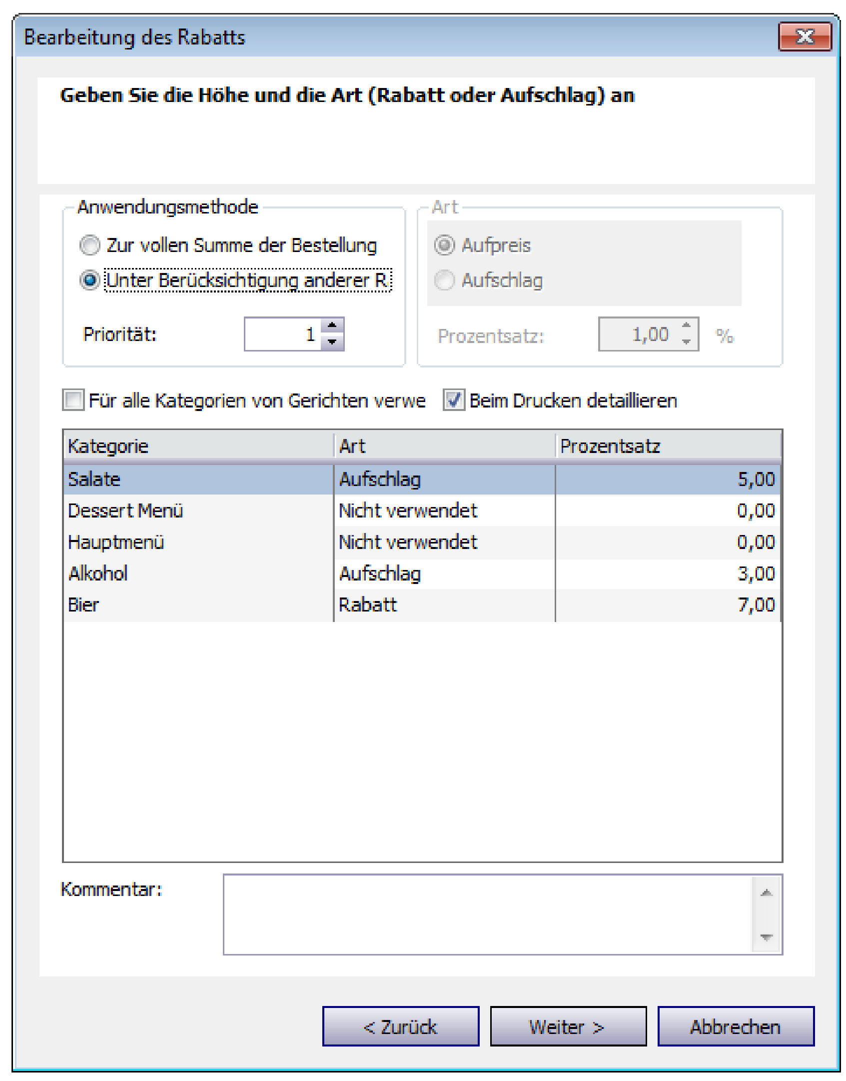


Abbildung 15. Fenster Rabatt hinzufügen - Größe und Art des Rabatts

5. Aktivieren Sie den Rabatt durch Anklicken der Schaltfläche **OK**.

Die Aktionen zur Registrierung eines Aufschlags sind identisch, jedoch muss bei der Eingabe des Aufschlags im Feld **Art** der Wert "Aufschlag" gewählt werden.

Gültigkeitszeiträume von Rabatten

Falls im Unternehmen verschiedene Rabattprogramme gelten, die automatisch um eine bestimmte Tageszeit an bestimmten Wochentagen gültig sein sollen, müssen Sie die Gültigkeitszeiträume der Rabatte einstellen. Legen Sie den Wochentag und den Zeitpunkt, ab denen der Rabatt zu verwenden ist, fest sowie seine Gültigkeitsdauer.

1. Wählen Sie im Menü **Diskontsystem** den Punkt **Gültigkeitszeiträume von Rabatten** aus.
2. Zur Registrierung eines neuen Gültigkeitszeitraums klicken Sieaufdie Schaltfläche **Hinzufügen**.

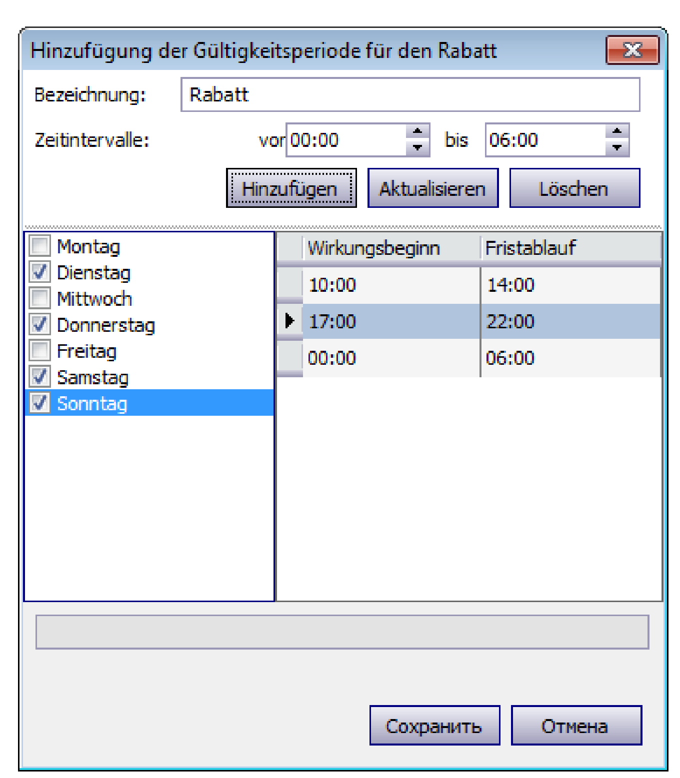


Abbildung 16. Fenster Hinzufügung des Gültigkeitszeitraums für den Rabatt

3. Geben Sie die Bezeichnung für die Gültigkeitsdauer des Rabatts ein.
4. Markieren Sie mit einem Häkchen die Wochentage, an denen der Rabatt gelten soll.
5. Für solche Fälle, wo, zum Beispiel, der Rabatt für den ganzen Tag gilt, außer dem Zeitraum für das Geschäftsessen, müssen nicht zwei Zeitperioden registriert werden. Sie können im Rahmen eines Zeitraums zwei Intervalle vorgeben. Dazu geben Sie die Zeitpunkte für den Anfang und das Ende des ersten Intervalls in den Feldern "ab" und "bis" (mit Hilfe von Pfeilen) ein und klicken auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Dann geben Sie die Grenzen des folgenden Intervalls ein und klicken Sie erneut auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
6. Nach der Eingabe der gewünschten Anzahl von Intervallen klicken Sie **Speichern** an.

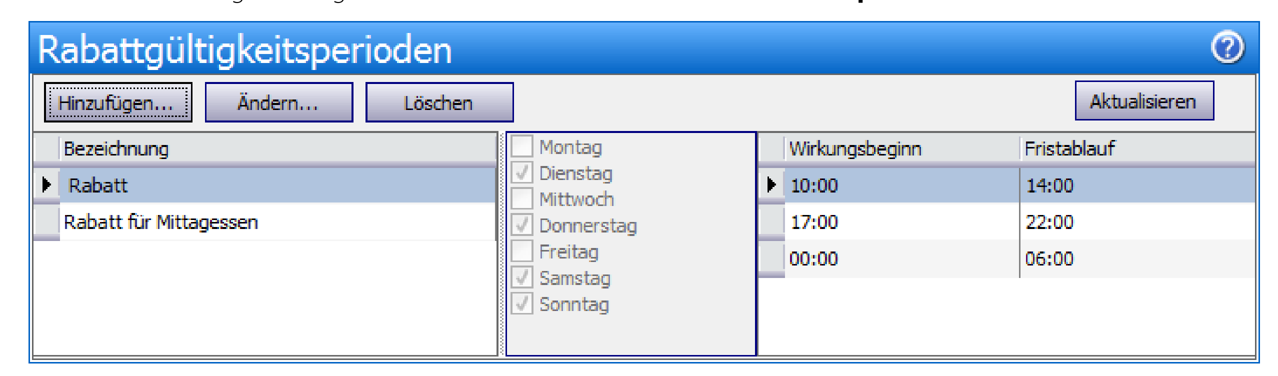


Abbildung 17. Fenster Gültigkeitszeiträume von Rabatten

Verträglichkeit von Rabatten und Zahlungsarten

Das iiko-System ermöglicht die Anbindung von Rabatten an bestimmten Zahlungsarten, d. h. der Rabatt soll für eine Bestellung nicht möglich sein, falls die Bestellung auf eine bestimmte Weise bezahlt wird. Diese Einstellung wird während der Konfiguration des Rabattsystems vorgegeben (im Menüpunkt **Rabattarten** → **Rabatte und Aufschläge**).

Das Fenster für die Konfiguration des Rabattsystems enthält eine Tabelle der Verträglichkeit von Rabatten mit den Zahlungsarten. Die Liste von Rabattarten ist senkrecht und die Liste von Zahlungsarten ist waagerecht angeordnet. Wenn eine Tabellenzelle, die sich an der Kreuzung der Zeile mit dem Rabatt und der Spalte mit der Zahlungsart befindet, mit einem Häkchen markiert ist, sind Rabatt- bzw. Zahlungsparameter miteinander vereinbar (d.h. bei dieser Zahlungsart kann der entsprechende Rabatt gewährt werden). Standardmäßig sind alle Rabatte mit allen Zahlungsarten vereinbar – alle Tabellenzellen sind mit Häkchen markiert. Um Parameter unvereinbar zu machen, sind die Häkchen in den entsprechenden Zellen der Tabelle zu löschen.

Wenn bei einer bestimmten Zahlungsart keiner der existierenden Rabatte verwendet werden kann, müssen Sie mit der rechten Maustaste in der Spalte des Namens der gegebenen Zahlungsart klicken und den Punkt **Alles auswählen** (**Alles abwählen**) des Kontextmenüs auswählen. In der Spalte mit der ausgewählten Zahlungsart werden alle Häkchen gesetzt (bzw. entfernt).

Die Rabatte können nach dem Namen sortiert werden. Dazu müssen Sie auf den Kopfteil der Spalte mit der Liste der Rabatte klicken. Die Rabatte werden in aufsteigender Reihenfolge nach dem Namen (Zeichen) sortiert. Beim erneuten Klicken ändert sich die Sortierrichtung (das Zeichen).

Um die Konfiguration der Vereinbarkeit zu vereinfachen, kann die Rabattliste mit Hilfe des Filter-Assistenten nach Rabattnamen abgefiltert werden. Dazu klicken Sie mit der Maustaste im Titelbereich rechts (Zeichen), wählen Sie aus der geöffneten Liste die Option **Einstellen**, bestimmen Sie die Bedingungen für das Filtern und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Es wird eine Liste von Rabatten angezeigt, die den vorgegebenen Parametern entsprechen. Um sich die Anzeige der Einstellungen für eine Art von Rabatt anzeigen zu lassen, kann man den entsprechenden Rabattnamen aus der Dropdown-Liste auswählen.

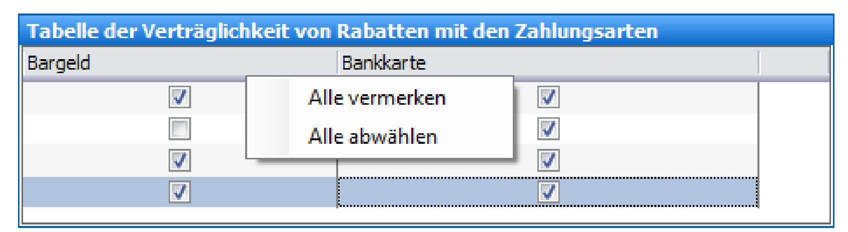


Abbildung 18. Tabelle der Vereinbarkeit von Rabatten und Zahlungsarten

Wenn bei der Bearbeitung der Bestellung ein Rabatt in Front vorgegeben ist, der auf mögliche Zahlungsarten beschränkt wurde, sind im Fenster für die Berechnung dieser Bestellung nur die Schaltflächen zugänglich, die mit den möglichen Zahlungsarten zusammenhängen.

Zugaben

Farbgebung der Zugaben auf den Bildschirmen von iikoFront

Zur Vereinfachung der Handhabung der Menüs können die Zugaben der Gerichte mit unterschiedlichen Farben gekennzeichnet sein. Der Kellner kann die gewünschte Zugabe auf dem Bildschirm der Bestellung sowie im Fenster für die Auswahl der Gruppenzugabe schnell ausfindig machen. Die Schaltflächen mit den Namen der Elemente sind auf allen iikoFront-Bildschirmen, einschließlich der Warteliste, der Dokumente und auf dem Bildschirm Auslieferung ebenfalls farbig gestaltet. Die **Einstellung der Farben erfolgt in iikoFront** auf der Registerkarte **Zusätzliche Informationen**. Diese Einstellungen können gleich für mehrere Elemente oder für eine ganze Gruppe vorgenommen werden. Die Farbgestaltung kann auch über das Schnellmenü eingestellt werden. Die Farbgebung der Elemente wird in der Artikelliste in der Spalte "Farbe der Befehlsschaltfläche" angezeigt.

Hinzufügen von Zugaben

Dem Element der Artikelliste kann Folgendes beigefügt werden:

- **einfache Zugaben** – die Elemente der Artikelliste, die ein anderes Element der Artikelliste vor dem Verkauf (zum Beispiel, "Außer-Haus-Verkauf", "Ohne Zucker" usw.) abändern.
- **Gruppenzugaben** - wenn die Zugaben einer Gruppe der Artikellistegruppe angehören, muß man vor dem Verkauf des Elements eine Zugabe unter ihnen gewählt werden. Die Auswahl einer Zugabe für das Element kann obligatorisch sein, d.h. die Bestellung wird nicht akzeptiert, solange keine Zugabe (zum Beispiel, der Grad vom Steak-Durchbraten) ausgewählt ist: leicht, stark oder mittel).

Für die Zugabe wird auch ihr minimaler und maximaler Wert, d.h.ihre Menge im Gericht eingegeben, d.h. wie viele Zugaben sowie deren maximale Anzahl. Erklärung:

- Bei einer obligatorischen Gruppenzugabe ist das untere Limit des Gesamtbetrags in der Gruppe größer als Null, d.h. das minimale Limit ist gleich "1", da wenigstens ein Element aus der Gruppe der Zugaben im Gericht enthalten sein muss. Das maximale Limit wird auf der Grundlage der Spezifik eines Gerichtes vorgegeben.
- Bei optionaler Gruppenzugabe ist das untere Limit des Gesamtbetrags in der Gruppe gleich Null, d.h. das minimale Limit ist gleich "0", da keines der Elemente der Zugabengruppe im Gericht enthalten sein kann (es ist eine optionale Zugabe). Das maximale Limit wird auf der Grundlage der Spezifik eines Gerichtes vorgegeben.
- Wenn für den einfache Zugabe das vorgegebene untere Limit größer als Null ist, wird diese Zugabe im Gericht in der Menge enthalten sein, die durch das minimale Limit vorgegeben wurde.

Zur Eingabe einer Zugabe zum Gericht führen Sie folgende Aktionen aus:

1. Auf dem Tab **Haupteigenschaften** der Karte des Gerichts klicken Sie die Schaltfläche **Hinzufügen** im Block **Zugaben** an. Es öffnet sich das Fenster für die Auswahl der Zugaben.

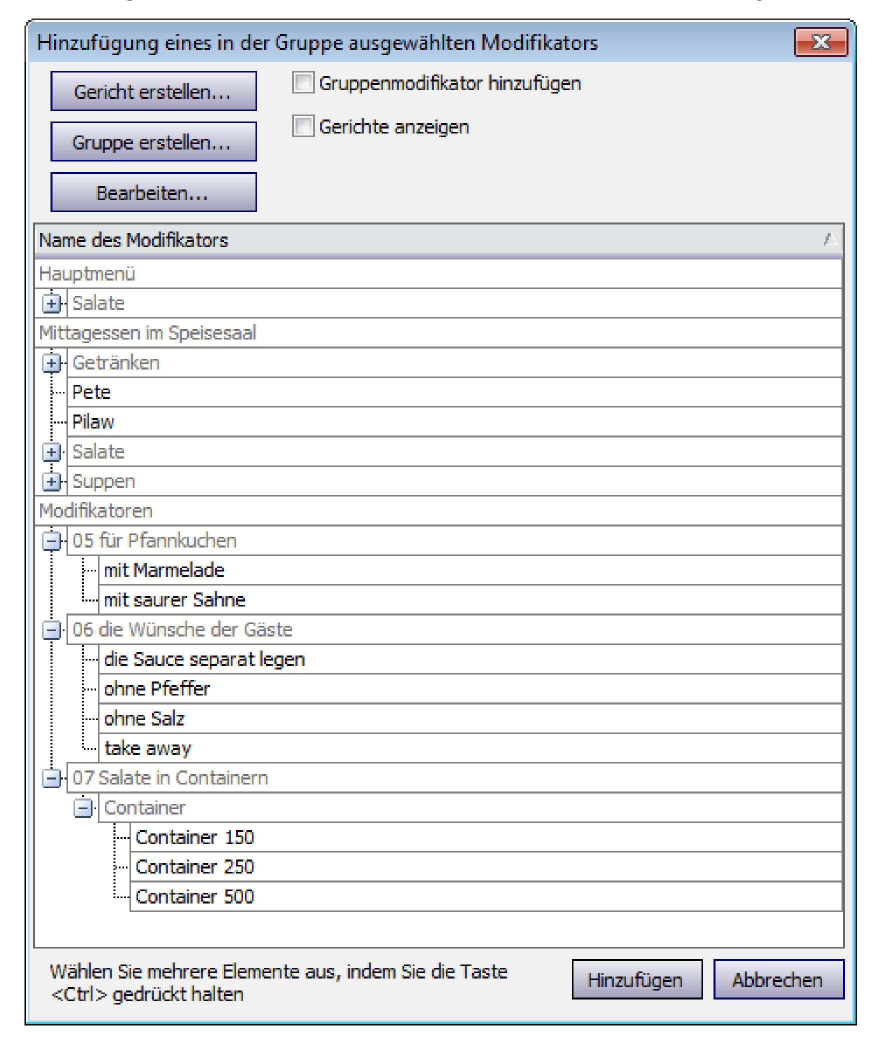


Abbildung 19. Fenster Wahlweise Hinzufügung einer Zugabe aus der Gruppe

> **Bemerkung** Es ist unmöglich, einer Zugabe eine andere Zugabe hinzuzufügen, denn die Schaltfläche **Hinzufügen** wird nicht verfügbar sein.

2. In diesem Fenster wird eine Liste von früher erstellten Zugaben angezeigt. Standardmäßig wird vorgeschlagen, einfache Zugaben auszuwählen. Wenn man in der Checkbox **Gruppenzugabe hinzufügen** ein Häkchen setzt, werden für die Auswahl aus der Liste nur die Artikelgruppen verfügbar sein, die Zugaben enthalten. Das bedeutet, daß man eine Gruppenzugabe eingeben kann. Nach der Auswahl einer Zugabe (oder mehrerer Zugaben) oder der Gruppen klicken Sie auf **Hinzufügen**.

3. Wenn die für Sie gewünschte Zugabe oder die Zugabengruppe noch nicht erstellt wurde, so kann das unmittelbar in diesem Fenster (mit Hilfe der Schaltflächen **Gericht erstellen** und **Gruppe erstellen**) erledigt werden.

Standardmäßig ist für jede der ausgewählten Zugaben, die im Block **Zugaben** angezeigt werden, festgelegt, daß ihre minimale Anzahl gleich "0" (d.h. sie sind optional) und die maximale Anzahl gleich "1" ist. Um das Limit zu verändern, klicken Sie mit der Maus auf die gewünschte Zelle und geben den nötigen Wert ein. Geben Sie für die Gruppenzugabe im Feld **Min** einen Wert ein der größer als "0" ist, wird er obligatorisch (gegenüber vom Feld **Obligatorisch** dieser Zugabe erscheint ein Häkchen).

Zusammenstellen von Gerichten

Der Gast kann das Gericht nach einem standardmäßigen Rezept bestellen oder aber das Gericht selbständig aus den angebotenen Zutaten "zusammenstellen". Er kann eine Zutat durch eine andere gleichwertige ersetzen oder auf sie verzichten. Dabei kann der Preis für das Gericht konstant bleiben. Für einen Extrapreis können zusätzliche Zutaten bestellt werden. Durch den Servicebon weiß der Koch, aus welchen Zutaten er das Gericht zubereiten muß und welche Zutaten nicht zu verwenden sind. Nach dem Verkauf des Gerichts werden nur jene Zutaten ausgebucht, die für seine "Zusammenstellung" verwendet wurden. Die Zutaten, auf die der Gast verzichtet hat, werden nicht ausgebucht. Zum

Beispiel kann der Gast bei der Bestellung des Gerichts "Burger" eine der Hauptzutaten auswählen: eine "Boulette" (sie gehört zum standardmäßigen Rezept), eine "Wurst" oder einen "Fisch". Zur standardmäßigen Kombination gehören "Zwiebeln", "Senf", "Mayonnaise" und "Ketchup". Der Gast kann auf diese Zutaten verzichten. Er kann jedoch zum Extrapreis andere Zutaten ("Doppelkotelett", "Doppelwurst", "Doppelfisch" und "Doppelkäse") bestellen.

Diese Möglichkeit wird mit Hilfe der Zugaben eingestellt, die dem Gericht mit den Parametern "**standardmäßige Menge**" und "**Im Fall einer standardmäßigen Menge verbergen**" (im Block **Zugaben** in der Karte des Gerichtes) zugeordnet werden. Der Parameter "**standardmäßige Menge**" (eine ganze Zahl von 0 bis 99) wird verwendet, um die Zugabe (eine einfache Zugabe oder eine Gruppenzugabe) automatisch mit dem Gericht in der vorgegebenen Menge zu verkaufen. Den Parameter "**Im Fall einer standardmäßigen Menge verbergen**" kann man nur für eine Gruppenzugabe aktivieren. In diesem Fall kann die Zugabe in der Bestellung verborgen bleiben. Sie kann jedoch im Fall einer Null-Menge angezeigt und gedruckt werden, damit der Koch weiß, daß diese Zutat nicht zubereitet werden muß. Es hängt von der vorgegeben "**standardmäßigen Menge**" ab. In unserem Beispiel für die "Hauptzutaten" ist in der Checkbox neben der Option "**Im Fall einer standardmäßigen Menge verbergen**" ein Häkchen gesetzt. Ebenso ist für die standardmäßige Zutat "Boulette" aus dieser Gruppe der Parameter "**standardmäßige Menge**" gleich "1" und für andere mögliche Zutaten, wie "Wurst" und "Fisch" ist dieser Parameter gleich "0". Sie verkaufen beispielsweise den "Burger" mit "Fisch" und "Mayonnaise" und verzichten dabei auf die übrigen Zutaten. Nach dem Verkauf werden nur der "Fisch" und die "Mayonnaise" nach ihren Rezepturen ausgebucht.

Modifikatoren

Hinzufügen... | Löschen

Benennung	Min.	Standardmäßig	Max.	Obligatorisch	Im Fall einer standardmäßigen Menge verbergen
011 Grundzutaten	1	0	1	[x]	[■]
Burger		0			[x]
Fisch		0			[ ]
Wurst		0			[ ]
012 die optionalen Zut...	0	0	99	[ ]	[x]
Zwiebeln		0			[x]
Mayonnaise		0			[x]
Senf		0			[x]
Ketchup		0			[x]
013 weitere Zutaten	0	0	99	[ ]	[ ]
weitere Burger		0			[ ]
weitere Fisch		0			[ ]
weitere Käse		0			[ ]
weitere Wurst		0			[ ]

Abbildung 20. Einstellung der "Zusammenstellung" des Gerichts

Einstellungen für die Ausbuchungen von Zugaben

Für die Zugabe wird die Einstellung **Zusammen mit dem Hauptgericht zubereiten** verwendet. Das Häkchen ist standardmäßig markiert. Bei der Erstellung der Zugabe sind folgende Varianten der Einstellung möglich:

- Wenn die Zugabe nur zusammen mit dem Hauptgericht verkauft wird und ihre Ausbuchung aus demselben Lager wie die Ausbuchung anderer Zutaten dieses Gerichts erfolgt, muß das Häkchen in der Checkbox **Zusammen mit dem Hauptgericht zubereiten** gesetzt werden. Die Art des Zubereitungsortes braucht nicht eingegeben zu werden.

  Das Gericht wird zusammen mit der Zugabe auf einem Bon gedruckt.

- Wenn die Zugabe nicht am Zubereitungsort des Hauptgerichts, sondern aus dem Lager einer anderen Abteilung zubereitet und ausgebucht werden soll, dann löschen Sie das Häkchen in der Checkbox **Zusammen mit dem Hauptgericht zubereiten** und geben die entsprechende Art des Zubereitungsorts ein. In diesem Fall werden die Bons für das Gericht und die Zugabe separat auf den Druckern der Gerichte der entsprechenden Abteilungen ausgedruckt. Dabei wird im Bon für das Hauptgericht keine Zugabe angegeben und im Bon der Zugabe nicht ausgewiesen, zu welchem Gericht sie gehört.

- Wenn ein Produkt für den Verkauf sowohl als Zugabe zusammen mit einem Gericht als auch für den Verkauf als separates Gericht bestimmt ist, geben Sie bei gesetztem Häkchen in der Checkbox **Zusammen mit dem Hauptgericht zubereiten** die Art des Zubereitungsorts ein, die der Abteilung entspricht, aus deren Lager das Produkt ausgebucht werden soll. Markieren Sie mit einem Häkchen die Abteilungen, in denen das Produkt einzeln verkauft wird. Bei Verwendung des Produkts als Zugabe ist die Art des Zubereitungsortes dieselbe wie die des Hauptgerichts.

  Zum Beispiel:

In den Einstellungen des Handelsunternehmens für die Abteilung "Bar" ist vorgegeben: das Lager "Lager der Bar", der Drucker der Gerichte "in der Bar", die Zubereitungskarte: **Art des Zubereitungsortes** – "Bargerichte", **Wo zubereiten** - "Bar".

Für die Abteilung "Küche" ist außerdem vorgegeben: für das Lager "Lager Küche", für den Drucker der Gerichte "in der Küche", für die Zubereitungskarte: **Art des Zubereitungsortes** – "Küche", **Wo zubereiten** – "Küche".

Wenn das "Bier" (in der Bar zubereitet) und das "Würstchen" (in der Küche zubereitet) in der Bar als ein ganzheitliches Gericht (bei den oben beschriebenen Einstellungen der Bar und der Küche) zusammen verkauft werden müssen, führen Sie folgende Schritte aus:

- Geben Sie die Gerichte "Bier" und "Würstchen" als obligatorische Zugaben zum Gericht ein, zum Beispiel, "das Bier mit Würstchen".
- In der Artikelkarte des Hauptgerichts "Bier mit Würstchen" geben Sie die Art des Zubereitungsortes "Bargerichte" ein, und vermerken mit einem Häkchen den Verkaufsort "Bar".
- In den Artikelkarten der Gerichte "Bier" und "Würstchen" müssen die Häkchen in der Checkbox **Zusammen mit dem Hauptgericht zubereiten** gesetzt sowie die entsprechende Art des Zubereitungsortes – "Bargerichte" und "Küche" vermerkt sein.

Dann werden beim Verkauf des Gerichts "Bier mit Würstchen" die Gerichte "Bier" und "Würstchen" jeweils aus den Lagern "Lager Bar" und "Lager Küche»ausgebucht werden. Der Servicebon für die Gerichte (der Zutat) "Bier" wird auf dem Drucker "in der Bar" und das "Würstchen" auf dem Drucker "in der Küche" ausgedruckt.

Wenn für die Bar und die Küche in den Einstellungen des Handelsunternehmens ein Lager zum Beispiel das Lager "Lager Küche" festgelegt ist, muß für die Zubereitung eines Menügerichts "Bier mit Würstchen" eine Abteilung, zum Beispiel, "Bar+Küche" mit dem Drucker der Gerichte in der Bar und einem Reservedrucker in der Küche erstellt werden. Für die Menügerichte ist außerdem die Art des Zubereitungsortes zum Beispiel "Gerichte Bar+Küche" einzugeben.

Einstellung und Verkauf des Tagesmenüs

Mit Hilfe von iiko können Sie den Verkauf des Tagesmenüs in verschiedenen Abteilungen Ihres Unternehmens organisieren. Es ist wohl am bequemsten, das mit Hilfe der obligatorischen Gruppenzugaben und einfachen Zugaben zu machen. Dazu führen Sie im BackOffice folgende Aktionen aus:

- Geben Sie Gruppenzugaben und einfache Zugaben mit ihren Rezepturen als Gerichte eines Tagesmenüs ein.
- Erstellen Sie das Gericht "Mittagessen" (ohne Rezeptur) und ordnen Sie ihm die erstellten Zugaben zu.

Die Zugaben können in iikoFront in die Warteliste aufgenommen werden.

Einstellung des Tagesmenüs in BackOffice

Damit man im Rahmen des Tagesmenüs zum Beispiel eine Suppe, Plow, Pita, einen Salate und ein Getränk auswählen kann, müssen für das Gericht "Mittagessen" die obligatorischen Gruppenzugaben eingegeben werden: "Suppen", "Salate" und "Getränke" sowie die obligatorischen einfachen Zugaben: "Plow" und "Pita".

Erstellen von Artikellistengruppen

Um die Navigation in der Artikelliste zu vereinfachen (Menüpunkt **Waren und Lager** → **Artikelliste** erstellen Sie die Gruppe "Mittagessen" (Schaltfläche **Gruppe hinzufügen**). Anschließend erstellen Sie in dieser Gruppe die Untergruppen "Suppen", "Salate" und "Getränke".

Erstellung von Zugaben

Erstellen Sie die Zugaben (Menüpunkt **Waren und Lager** → **Artikelliste** oder **Zugaben**, Schaltfläche **Hinzufügen**):

- In der Gruppe "Suppen" – "Kharcho-Suppe" und "Hühnersuppe".
- In der Gruppe "Salate" – "Rote Rübe mit Nüssen" und "Gemüsesalat".
- In der Gruppe "Getränke" – "Tee", "Fruchtsaftgetränk", "Kompott" und "Kefir".
- In der Gruppe "Mittagessen" "Plow" und "Pita".

Für die Zugaben muß man die Parameter auf den Tabs einstellen: **Haupt eigenschaften**, **Maßeinheiten**, **Zusatz informationen** und **Rezepturen**.

- Tab Haupteigenschaften.

- Geben Sie im Feld **Name des Elements in der Artikelliste** den Namen der Zugabe ein.
- Geben Sie im Feld **Kategorie des Elements in der Artikelliste** die Art des Elements ein: "Zugabe".
- Wählen Sie im Feld **Übergeordnete Artikelgruppe** eine Artikelgruppe aus, der dieses Element angehören soll.
- Für unseren Fall wird für die Zugabe die Einstellung **Zusammen mit dem Hauptgericht zubereiten** verwendet. Standardmäßig ist das Häkchen in dieser Checkbox schon gesetzt. Die Art des Zubereitungsorts muss nicht eingegeben werden. Das Ausgangslager der Zutaten dieser Zugabe (zum Beispiel, "Kharcho-Suppe") wird durch die Art des Zubereitungsortes bestimmt, die für das Gericht ("Mittagessen") selbst angegeben ist. Das Gericht und seine Zugabe werden auf derselben Quittung gedruckt.

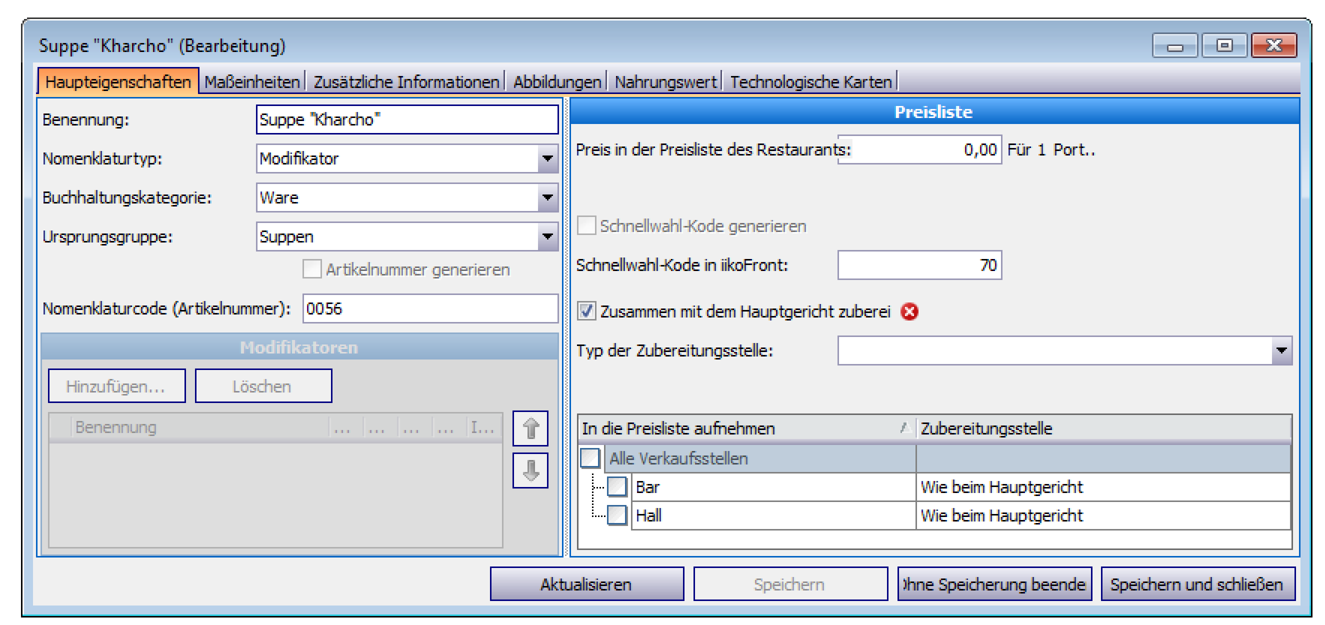


Abbildung 21. Erstellung der Zugabe – Haupteigenschaften

- Tab Maßeinheit.

  Geben Sie auf dem Tab **Maßeinheiten** an; daß die Zugabe in Portionen gemessen wird. Geben Sie das Gewicht einer Portion im Feld **Summarischer realer Ausgang pro 1 Portionierungsnorm (Gewicht 1 Maßeinheit)**ein. Dieser Wert wird automatisch aufgrund der Daten aus der Rezeptur ausgefüllt und kann manuell geändert werden (zur Wiederherstellung des automatisch berechneten Wertes müssen Sie die Schaltfläche **Anhand der technischen Karte berechnen** anklicken.

- Tab Zusatzinformationen.
  - **Kategorie** – die Kategorie des Elements der Artikelliste, nach der es abgerechnet werden kann. Der Wert wird aus der Liste der existierenden Kategorien ausgewählt. Es kann aber auch eine neue Kategorie (zum Beispiel, "für das Tagesmenü") angelegt werden.
  - Alle Zugaben werden standardmäßig auf dem Zwischenbon und dem Bon gedruckt (es sind Häkchen für **Auf dem Zwischenbon drucken** und **Auf dem Bon drucken** gesetzt). Wenn Sie die kostenlosen Zugaben auf dem Bon nicht drucken möchten, entfernen Sie das entsprechende Häkchen.
- Tab Rezepturen

  Geben Sie die Portionierungsnorm auf dem Tab **Rezepturen** , die Zusammensetzung der Zutaten und die Zubereitungsrezeptur für das Gericht ein, das in unserem Fall eine Zugabe ist. Aufgrund der eingegebenen Werte der Portionierungsnorm für die Zutaten erfolgt ihre Ausbuchung beim Verkauf des Hauptgerichts "Mittagessen".

Erstellung des Gerichts "Mittagessen"

Für das Gericht "Mittagessen muß man folgende Parameter auf den Tabs vorgeben: **Haupt eigenschaften**, **Maßeinheiten**, **Zusatz informationen**.

- Tab Haupteigenschaften.
  - Geben Sie den Namen des Elements im Feld **Name des Elements der Artikelliste** ein: "Mittagessen".
  - Im Feld Kategorie des Elements der Artikelliste geben Sie die Art ein: "Gericht".

- Wählen Sie im Feld **Übergeordnete Artikelgruppe** eine Artikelgruppe aus, der dieses Element angehören wird.
- Bestimmen Sie jene Abteilungen, in deren Preisliste das Tagesmenü und die Art des Zubereitungsortes für das Element angezeigt wird.
- Geben Sie den Verkaufspreis des Tagesmenüs im Feld **Preis in der Preisliste des Restaurants** vor. Dieser Parameter kann auch mit Hilfe der Anordnung zur Änderung der Preisliste eingegeben werden.
- Bestimmen Sie die Zugaben für das Gericht im speziellen Block, der im linken Teil des Fensters angeordnet ist (siehe unten).

- Tab Maßeinheit

  Geben Sie auf dem Tab **Maßeinheiten** an, ob das Tagesmenü in Stücken (oder in Portionen) gemessen wird.

- Tab Zusatzinformationen
  - Im Block **Informationen für die Preisliste** können vollständige Namen und Beschreibungen des Tagesmenüs für die Preisliste des Hauses in russischen Sprache und in anderen Fremdsprachen eingegeben werden.
  - **Kategorie** – die Kategorie des Elements der Artikelliste (zum Beispiel "Tagesmenü").

Zuordnung von Zugaben

Um die Zugaben dem Gericht zuzuordnen, führen Sie folgende Schritte aus:

1. Auf dem Tab **Haupteigenschaften** der Karte des Gerichts klicken Sie auf **Hinzufügen** im Block **Zugaben**.
2. Im geöffneten Fenster wird eine Liste der früher erstellten Zugaben angezeigt. Standardmäßig wird vorgeschlagen, einfache Zugaben auszuwählen. Mit Hilfe der Tasten **Shift** und **Ctrl** wählen Sie die Elemente "Pita" und "Plow" aus und klicken auf **Hinzufügen** (siehe Abbildung 22).

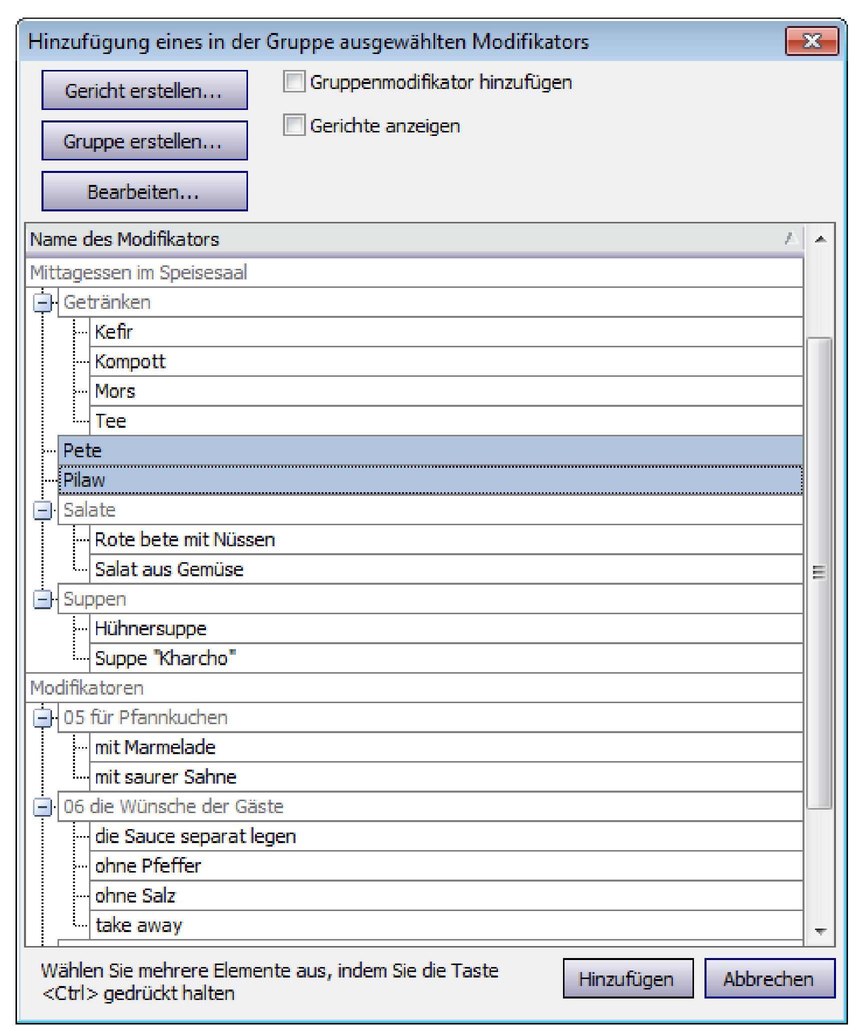


Abbildung 22. Fenster Hinzufügung einer aus der Gruppe ausgewählten Zugabe

3. Klicken Sie die Schaltfläche **Hinzufügen** im Block **Zugaben** noch einmal an.
4. Im Fenster für die Auswahl von Zugaben setzen Sie einen Haken im Feld **Gruppenzugabe hinzufügen** . In der Liste kann nur auf jene Artikelgruppen zugegriffen werden, die Zugaben enthalten.
5. Mit Hilfe der **Ctrl**-Taste wählen Sie die Gruppen "Suppen", "Salate" und "Getränke" aus und klicken auf **Hinzufügen**.

> **Bemerkung** Wenn die von Ihnen gewünschte Zugabe oder die Zugabengruppe noch nicht erstellt wurde, kann das unmittelbar in diesem Fenster (mit Hilfe der Schaltflächen **Gericht erstellen** und **Gruppe erstellen**) geschehen.

6. Im Block "Zugaben", der im linken Teil des Tabs **Haupteigenschaften** der Artikelkarte des Gerichts "Mittagessen" angeordnet ist, erscheinen die ausgewählten Zugaben. Standardmäßig ist für jede der ausgewählten Zugaben festgelegt, daß ihre minimale Anzahl gleich "0" ist (d.h., daß sie optional sind) und die maximale Anzahl gleich "1" ist (siehe Abbildung 23).

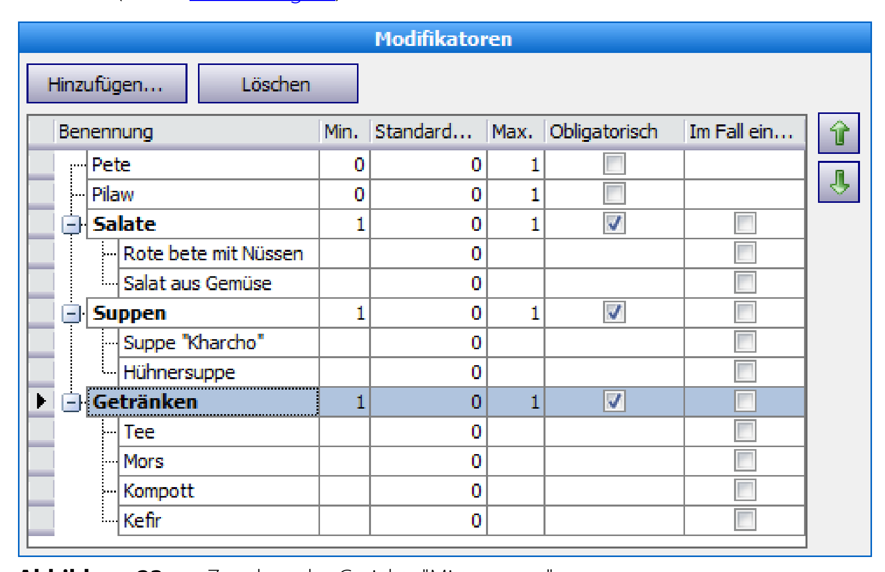


Abbildung 23. Zugaben des Gerichts "Mittagessen"

7. Vermerken Sie mit einem Häkchen (im Feld **Obligatorisch**), daß alle Zugaben obligatorisch sind.
8. Geben Sie die Reihenfolge für Zugaben an, in der die Gerichte des Tagesmenüs beim Verkauf ausgewählt werden sollen. Dazu verwenden Sie die Schaltflächen mit den Pfeilen nach oben und nach unten.
9. Speichern Sie die Eingabe und schließen Sie die Karte des Gerichtes.

Für eine bequeme Arbeit können Sie in der Artikelliste die Spalten "Zugaben" und "Modifiziert" hinzufügen, und die unnötigen Spalten entfernen.

Verkauf des Tagesmenüs

Fügen Sie der Bestellung das Gericht "Mittagessen" bei. Es öffnen sich die Fenster für die Auswahl der Zugaben aus den Gruppen. In jedem Fenster muß eine der Zugaben ausgewählt werden. Anschließend klicken Sie die Schaltfläche **OK**.

Es öffnet sich das erste Fenster für die Auswahl einer der Suppen; d.h. der Zugabe aus der Gruppe "Suppen". Wählen Sie die Suppe aus und klicken Sie die Schaltfläche **OK**. In den folgenden Fenstern wählen Sie auf die gleiche Weise den Salat und das Getränk aus.

Die Zugaben "Plow" und "Pita" werden automatisch in die Bestellung eingefügt. Im Fenster der Bestellung werden unterhalb der Zeile des Namens des Gerichts "Mittagessen" die Zeilen mit den durch Kursivschrift hervorgehobenen Namen der Zugaben hinzugefügt. Im Oberteil des Bildschirms erscheinen die Schaltflächen mit den Namen der Gruppen und einfachen Zugaben.

Wenn Sie einige Tagesmenüs mit denselben Gerichten zur Bestellung hinzufügen wollen, wählen Sie im Fenster der Bestellung das Gericht "Mittagessen" aus und klicken Sie auf die Schaltfläche "**+**" in der Ecke unten links. Um die Anzahl der Gerichte zu reduzieren, klicken Sie auf die Schaltfläche "**–**".

Für die Eingabe der Anzahl der Gerichte im Tagesmenü kann man auch die Schaltflächen "**123**" (Bestellung für eine halbe Portion des Gerichtes oder für eine andere Menge davon) und (Verteilung des Gerichtes zwischen den Gästen zu gleichen oder ungleichen Teilen) verwenden.

Auswahl eines anderen Gerichts im Tagesmenü

Wenn Sie die Suppe, den Salat oder das Getränk falsch ausgewählt haben, öffnen Sie die Bestellung mit diesem Tagesmenü und wählen Sie ein anderes Gericht aus. Dazu führen Sie folgende Aktionen aus:

1. Klicken Sie im Fenster der Bestellung auf den Namen der entsprechenden Zugabengruppe (zum Beispiel, "Getränke").
2. Klicken Sie im sich öffnenden Fenster auf die Schaltfläche "–" rechts vom Namen der zuvor ausgewählten Zugabe (zum Beispiel, "Tomatensaft") oder die Schaltfläche **Löschen**.
3. Wählen Sie eine andere Zugabe durch Anklicken des Namens der Zugabe und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **OK**.

Achtung Alle Tagesmenü-Zugaben sind obligatorisch und können aus der Bestellung nur zusammen mit dem Gericht "Mittagessen" entfernt werden.

Eingabe des Personals

Damit ein Mitarbeiter des Unternehmens die Möglichkeit erhält, im iiko-System zu arbeiten, muß er im System als Benutzer registriert sein. Dazu führen Sie folgende Aktionen aus:

1. Wählen Sie im Menü **Mitarbeiter** den Menüpunkt **Mitarbeiter** aus.
2. Klicken Sie im sich öffnenden Fenster auf **Hinzufügen**, in der Ecke oben links. Es öffnet sich das Fenster **Personalkarte**. Das Fenster enthält folgende Tabs: **Hauptinformationen**, **Zusatzinformationen**, **Passangaben, Bezahlung** und **Foto**. .

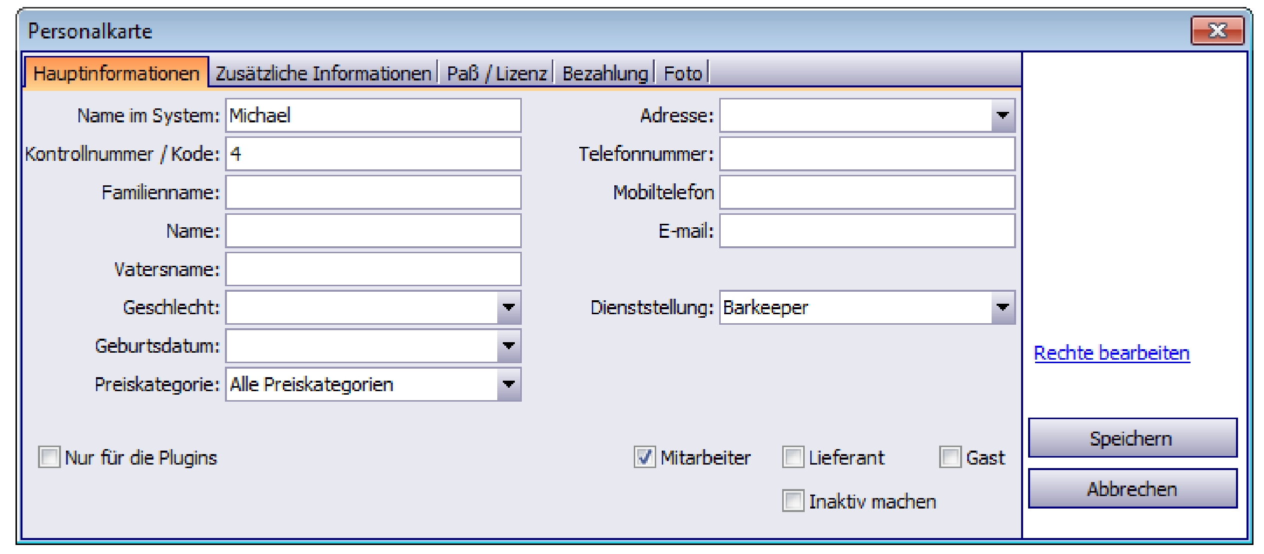


Abbildung 24. Fenster Personalkarte des Benutzers

3. Füllen Sie die Felder des Tabs **Hauptinformationen** mit den persönlichen Daten des Mitarbeiters aus. Das Feld **Name im System** ist ein Pflichtfeld. Die Personalnummer wird automatisch ausgefüllt. Sie können diesen Wert ändern, aber er darf im System nur einmal vorkommen. Die Dienststellung wird aus der Liste ausgewählt. Sie bestimmt standardmäßig die Zugangsrechte des Mitarbeiters. Dabei wird das System anbieten, für den Mitarbeiter eine Bezahlung zuzuweisen, die für die ausgewählte Funktion vorbestimmt ist. Bei der Bestätigung der Anfrage durch Anklicken der Schaltfläche **Ja** wird der Tariflohn für die Dienststellung automatisch in die Mitarbeiterkarte übernommen.

   Wenn Sie individuelle Zugangsrechte für einen Mitarbeiter eingeben möchten, können Sie das über den Link Rechte bearbeiten auf der rechten Seite tun.

   Der Mitarbeiter kann mit einer Mitarbeiterkarte in verschiedenen Abteilungen des Netzes arbeiten. In einer Abteilung arbeitet er beispielsweise als Kellner und in einer anderen Abteilung – als Kassierer. Der Mitarbeiter meldet sich mit einer Karte oder mittels PIN-Code bei iikoFront in diesen Abteilungen an und loggt sich mit seiner Dienststellung ein. Für die Anmeldung in verschiedenen BackOffice-Abteilungen muss der Mitarbeiter die für dieses Netz einzigartigen Namen und Benutzernamen verwenden. Dazu kann zum Namen im System ein Präfix zum Beispiel, TP1_Ivanov und TP2_Ivanov hinzugefügt werden.

4. Wählen Sie die Preiskategorie aus, der der Mitarbeiter angehören soll. In diesem Fall kann er die Waren und Dienstleistungen zu den Preisen erwerben, die für diese Kategorie festgelegt sind.

5. Auf dem Tab **Zusätzliche Informationen** im Feld **Datum des Vertrags** wird das Anstellungsdatum des Mitarbeiters eingegeben. Hier wird auch sein Zugriff auf das System konfiguriert.

   Die Anmeldung bei Front kann durch das Einlesen der persönliche Magnetkarte oder durch die Eingabe eines individuellen PIN-Codes erfolgen. Wenn ein Lesegerät für Magnetkarten benutzt wird, müssen Sie im Feld **Karten-Nr.** die Nummer der Magnetkarte des Mitarbeiters eingeben (oder die Schaltfläche ... anklicken und die entsprechende Karte durch das Gerät ziehen) sowie im Feld **PIN-Code** den PIN-Code der Karte eingeben.

   Die Anmeldung im BackOffice erfolgt über die Eingabe von Namen und Kennwort. Damit der Mitarbeiter Zugriff auf BackOffice hat, geben Sie in den entsprechenden Feldern den (**Anmeldename im System:**, das **Kennwort**, **Kennwort wiederholen**) Namen und das Kennwort des Mitarbeiters im System ein.

   In iikoRMS ist der Mitarbeiter eine verantwortliche Person in seinem Handelsunternehmen ("Verantw. HU", das Feld **Verantwortlich**) und er kann Zugangsrechte auf die Arbeit mit dem Finanzmodul erhalten. Diese Einstellung beschränkt den Zugriff des Mitarbeiters auf die Finanzdaten des Unternehmens. Der Zugangsrechte für die Finanzinformationen der Gesellschaft werden in iikoChain konfiguriert.

   Für alle Freigaben, die mit Zulagen, Abzügen und der Auszahlungen des Arbeitslohnes an die Mitarbeiter (über das Konto "laufende Verrechnungen mit den Mitarbeitern") zusammenhängen, können verschiedene "Konzepte" vorgegeben werden. Sie können auch einen Bericht über Geldbewegungen mit der Aufgliederung nach diesem Merkmal bekommen. Dazu geben Sie in der Personalkarte des Mitarbeiters den Parameter **Konzept** ein.

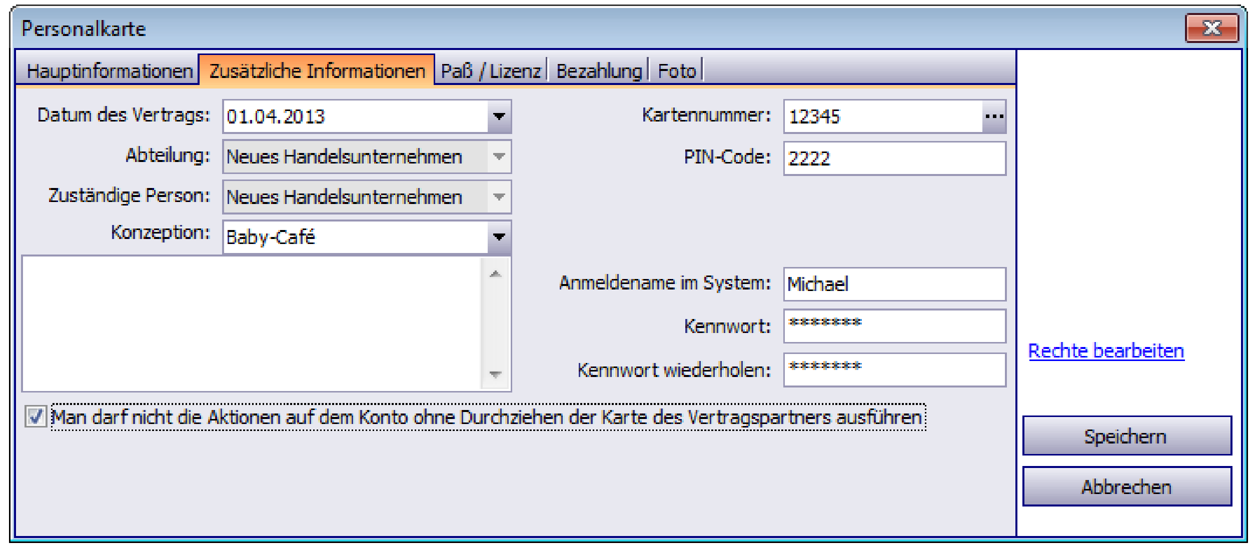


Abbildung 25. Fenster Personalkarte des Benutzers - Tab Zusätzliche Informationen

6. Das Tab **Pass** dient zur Eingabe der persönlichen Angaben des Mitarbeiters. Die Druckformen der Dokumente werden im Weiteren automatisch auf der Grundlage dieser Angaben ausgefüllt.

7. Mit dem Tab **Entlohnung** kann man den Tariflohn korrigieren, der in den Diensteinstellungen des Mitarbeiters angegeben und auch das Gehalt und den Vorschuss festlegen sowie das Datum, ab dem der Tarif gilt, eintragen.

   Außerdem können Sie sich mit dem Tab **Entlohnung** die Chronologie der Veränderungen des Gehalts und des Arbeitsplans für den Mitarbeiter anschauen.

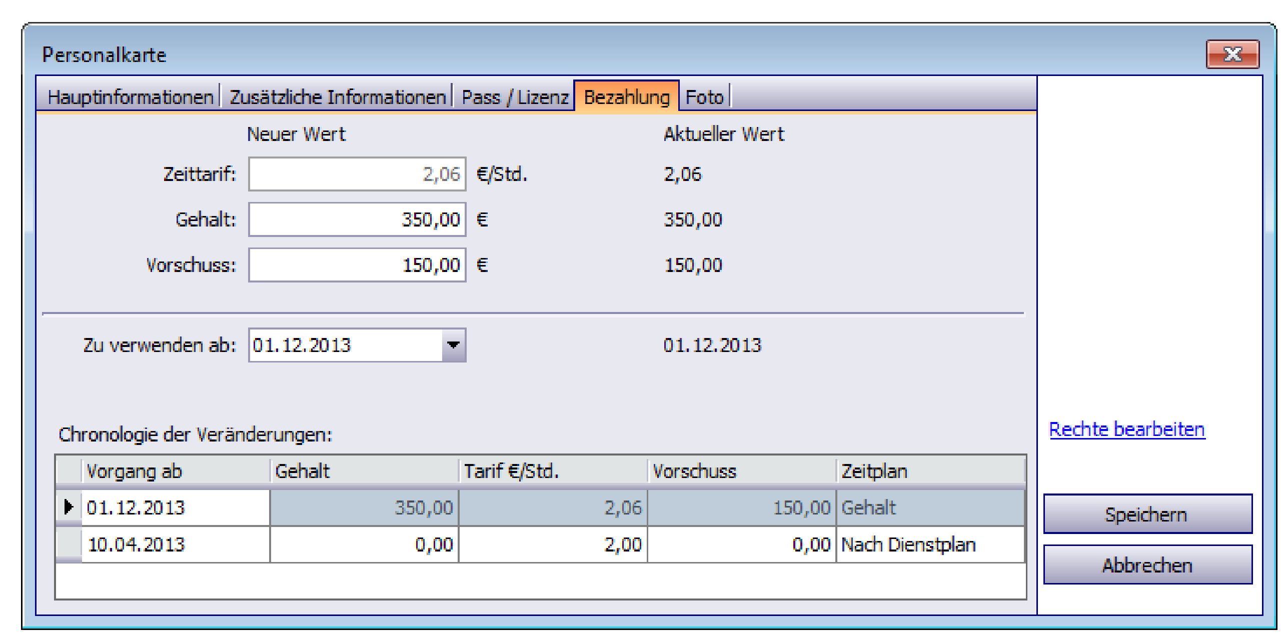


Abbildung 26. Bezahlung des Mitarbeiters

8. Das Tab **Foto** dient zur Speicherung des Fotos des Mitarbeiters. Bei der Wiedergabe von Videofragmenten aus dem Ereignisjournal kann man sich das Foto des Mitarbeiters ansehen und es mit der Abbildung vergleichen.

   Um eine Fotografie hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswählen** und wählen Sie die Datei mit der Abbildung (im bmp-, jpg-, gif- oder png-Format) aus. Auf dem Tab erscheint das Foto mit der Angabe der Pixel-Größe.

9. Nach der Eingabe aller Parameter klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Die Liste der Mitarbeiter können Sie als Excel-Datei hochladen. Sie können zum Beispiel ein Telefonbuch der Mitarbeiter anlegen mit einer Spalte für die Telefonnummern und diese Liste in einer Datei speichern.

Neue Mitarbeiterkarte erstellen

Zur Anmeldung in iikoFront lässt der Mitarbeiter seine Personalmagnetkarte auslesen. Um zum Beispiel bei Verlust eine neue Mitarbeiterkarte zu erstellen, ist wie folgt vorzugehen:

1. Wählen Sie im Menü **Mitarbeiter** den Menüpunkt **Mitarbeiter** aus.
2. Finden Sie den entsprechenden Mitarbeiter in der Liste. Zur Schnellsuche geben Sie den Namen oder einen Teil des Namens des Mitarbeiters im Feld **Suche** ein. Je nach der Dateneingabe wird die Suche und Anzeige der in der Liste gefundenen Mitarbeiter durchgeführt.
3. Öffnen Sie die Personalkarte des Mitarbeiters. Klicken Sie dazu doppelt mit der linker Maustaste in der Zeile des Mitarbeiters.
4. Wechseln Sie zum Tab **Zusätzliche Angaben**.
5. Platzieren Sie den Cursor im Feld **Karte-Nr.** und löschen Sie die alte Nummer. Geben Sie die Nummer der neuen Karte ein.
6. Einstellungen speichern.

Änderung des Passworts für die Arbeit im BackOffice

Der Mitarbeiter kann sein Passwort für die Arbeit im BackOffice unabhängig von den ihm gewährten Rechten ändern. Die Mitarbeiter, die einen eigenen Benutzernamen und ein Passwort für die Anmeldung im BackOffice haben, können das Passwort im Abschnitt **Verwaltung** – **Passwort ändern** bearbeiten.

Ereignisjournal

Alle Informationen über die Aktionen der Benutzer im System (Einstellungen, die in BackOffice vorgenommen werden, Autorisierung in Front, Verkäufe, Kassenoperationen, Arbeit mit den Dokumenten, Anrechnung von Strafen und Prämien

sowie die Aufhebung von Operationen) werden gespeichert und können jederzeit abgerufen werden. Dazu dient das **Ereignisjournal**, das Sie mit dem Menüpunkt **Einzelverkäufe** aufrufen.

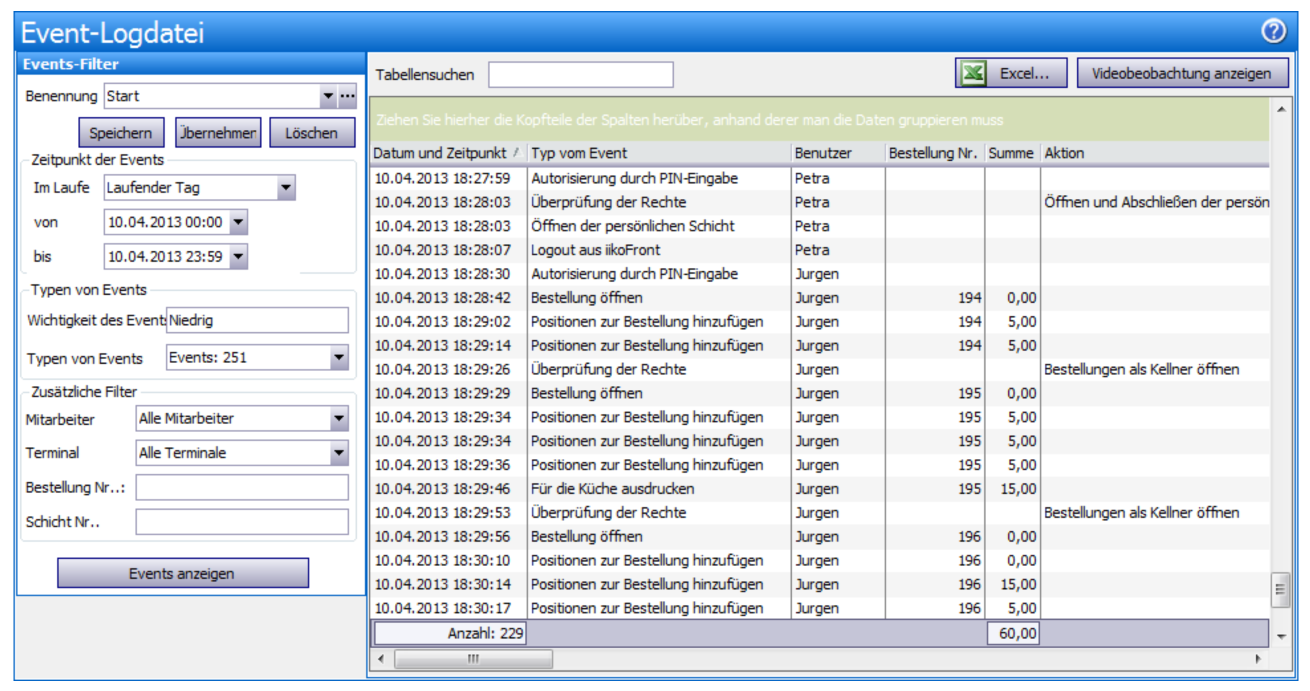


Abbildung 27. Ereignisjournal

Mit Hilfe des Ereignisjournals ist es möglich, die Geschwindigkeit der Bedienung der Gäste zu bewerten. Im Ereignisjournal werden alle Informationen über die Gerichte der Bestellungen, von ihrer Vorbereitung bis zur Servierung, fixiert: **Ereignisarten** → **Arbeit mit den Positionen der Bestellung** → des Ereignisses: Drucken des Gerichts in der Küche, Anfang und Ende der Zubereitung des Gerichts (Abbrechen des Anfangs und Abbrechen des Endes der Zubereitung), das Gericht wurde serviert (das Abbrechen des Servierens des Gerichts). Mit Hilfe der Videokameras, die in der Küchen und der Ausgabe installiert sind, können Sie die Videofragmente, die mit diesen Ereignissen verbunden sind, schnell finden.

Verkaufsberichte

FAQ (Häufig gestellte Fragen)

1. Hat der Kassierer den Erlös richtig übergeben (Übernahme der Kassenschicht)?

   Um den Umfang des am gestrigen Tag erhaltenen Erlöses zu prüfen, wählen Sie im Menü **Einzelverkäufe** → **Kassenschichten** → **Schicht übernehmen**. Gehen Sie anschließend zur Liste der registrierten Operationen der Entnahme des Bargelds aus der Kasse oder zum Bargeldservice.



Abbildung 28. Zweiter Schritt der Übernahme der Kassenschicht

In diesem Fenster sehen Sie die Summe, die bei der Schließung der Kassenschicht entnommen wurde. Im Block **Ausbuchen** können Sie die Größe der tatsächlichen Summe eingeben, die der Manager in den Safe getan hat. Standardmäßig wird die gesamte entnommene Summe auf den Mitarbeiter gebucht, der das Inkasso (sie geht auf das Konto «Geldmittel, ausgezahlte abzurechnende Vorschüsse") autorisiert hat. Die entsprechende Summe kann unmittelbar in diesem Fenster auf das entsprechende Konto überwiesen werden.

Unterscheidet sich die Summe, die der Manager abliefert, von der Summe, die iiko berechnet hat, muss die Differenz auf einem Konto gebucht werden. Sie können ein Konto kann aus der Liste wählen oder den Fehlbetrag bei einem Geschäftspartner einstellen, der dafür verantwortlich ist.

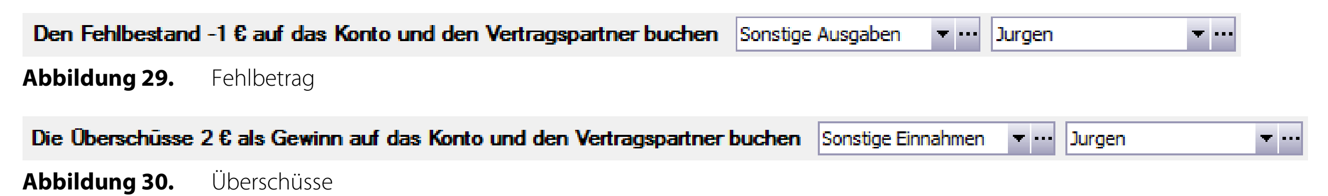


Abbildung 29. Fehlbetrag

Abbildung 30. Überschüsse

2. Wieviele verdächtige Löschungen von Gerichten fanden in der gestrigen Schicht statt?

   Die vorliegenden Informationen kann man mit Hilfe des Ereignisjournals (Menüpunkt **Einzelverkäufe**) und mit Hilfe des "Bonberichts" (Menüpunkt **Einzelverkäufe** → **Kassenschichten**) abrufen.

3. Wie kann die Durchschnittssumme der Kassenbons für den Monat ermittelt werden?

   Dazu wählen Sie im Menü **Berichte** (Menüpunkt **Einzelverkäufe**) den → **Bericht über den durchschnittlichen Umsatz pro Bon**.

4. Wer von den Mitarbeitern hat am meisten verkauft?

   Das kann mit dem Bericht «Erlös nach Kellnern" geklärt werden. Diesen Bericht können Sie im Menüpunkt **Einzelverkäufe** → **Kassenschichten** abrufen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Schicht (oder auf die Schaltfläche **Aktionen**) und klicken Sie anschließend im Menü **Berichte** → auf **Erlös nach Kellnern**.

5. Welche Gerichte haben sich am besten verkauft?

   Wählen Sie im Menü **Berichte** (**Einzelverkäufe**) → **den Verkaufsbericht des Zeitraums**. Geben Sie den Zeitraum ein, drücken Sie die Schaltfläche **Aktualisieren** und sortieren Sie die Spalte **Menge**.

Verkaufsbericht des Zeitraums

Dieser Bericht enthält ausführliche Informationen über die Mengen und die Summen der Verkäufe der Waren und der Gerichte nach den Lagern des Unternehmens. Er kann wie folgt abgerufen werden:

- durch Auswahl des Menüpunkts **Berichte** (und **Waren und Lager**) → **Verkaufsbericht des Zeitraums**;
- aus der Liste der Kassenschichten (Menüpunkt **Einzelverkäufe** → **Kassenschichten**) bei der Auswahl des Befehls **Verkaufsbericht einsehen**.

Die Lager des Unternehmens, nach denen die Informationen über die Verkäufe aufgelistet werden, wählen Sie per Häkchen neben den Namen der Liste, die erscheint, wenn Sie die Schaltfläche **Alle** drücken (ihr Name ändert sich je nach ausgewähltem Lager).

Die Informationen im Bericht werden wie folgt angezeigt:

- für einen bestimmten Zeitraum;
- für einen Zeitraum detailliert nach Tagen.

Um sich die Verkäufe während einer Periode anzusehen, geben Sie den erwünschten Intervall in den Feldern **Im Zeitraum**, **von** und **bis** ein und drücken Sie die Taste **Aktualisieren**.

Um die Daten tageweise anzuordnen, geben Sie den erwünschten Zeitraum an und wählen anschließend **Verkäufe im Zeitraum nach Tagen** in der Liste unter den Feldern der Konfiguration des Zeitraums aus und klicken anschließend auf **Aktualisieren**.

Standardmäßig wird der Bericht gemäß den Verkaufsprotokollen, Ausgabescheinen und Protokollen der erbrachten Leistungen erstellt.

Um den Bericht nur für vorgegebenen Angaben zu erstellen, drücken Sie die Taste **Art der Dokumente**, entfernen anschließend die Häkchen in den Dokumenten, deren Angaben nicht berücksichtigt werden sollen und drücken dann auf **Aktualisieren**.

Um die Informationen über Erlös und Selbstkosten der Zugaben für das Gericht, mit denen sie verkauft werden, zu berücksichtigen, setzen Sie das Häkchen **Zugaben ausblenden** und drücken Sie **Aktualisieren**.

Danach werden im Bericht nur die Gerichte angezeigt und ihr Erlös ist gleich der Differenz in den Spalten **Erlös** und **Selbstkosten** (die Spalte **Selbstkosten** ist zum Bericht extra hinzufügen).

Damit können die Gewinnkennziffern für Geschäftsessen und andere Gerichte mit Zugaben einfach berechnet werden.



Abbildung 31. Fenster Verkaufsbericht des Zeitraums

OLAP Verkaufsbericht

Im OLAP Verkaufsbericht sind die Berichte für die Analyse der Summen des Erlöses bereits konfiguriert. Um den Bericht anzulegen, geben Sie seinen Namen im Feld **Format des Berichts** ein. Auf der Grundlage des OLAP Buchungsberichts können Sie den gewünschten Bericht selbständig aufbauen. Hier ein Beispiel.

Stundenbezogener Verbrauch der Gerichte

Die Informationen über die realisierten Gerichte nach Stunden im Laufe des Tages (OLAP Verkaufsbericht):

- Zeile: Abrechnungstag, Stunde des Schließens, Gericht.
- Datenbereich: Anzahl der Gäste, Summe ohne Rabatt, Summe mit Rabatt, Bons.

Bemerkung Diesen Bericht können Sie aus dem vorhandenen Bericht "Stundenbezogener Erlös" abrufen.

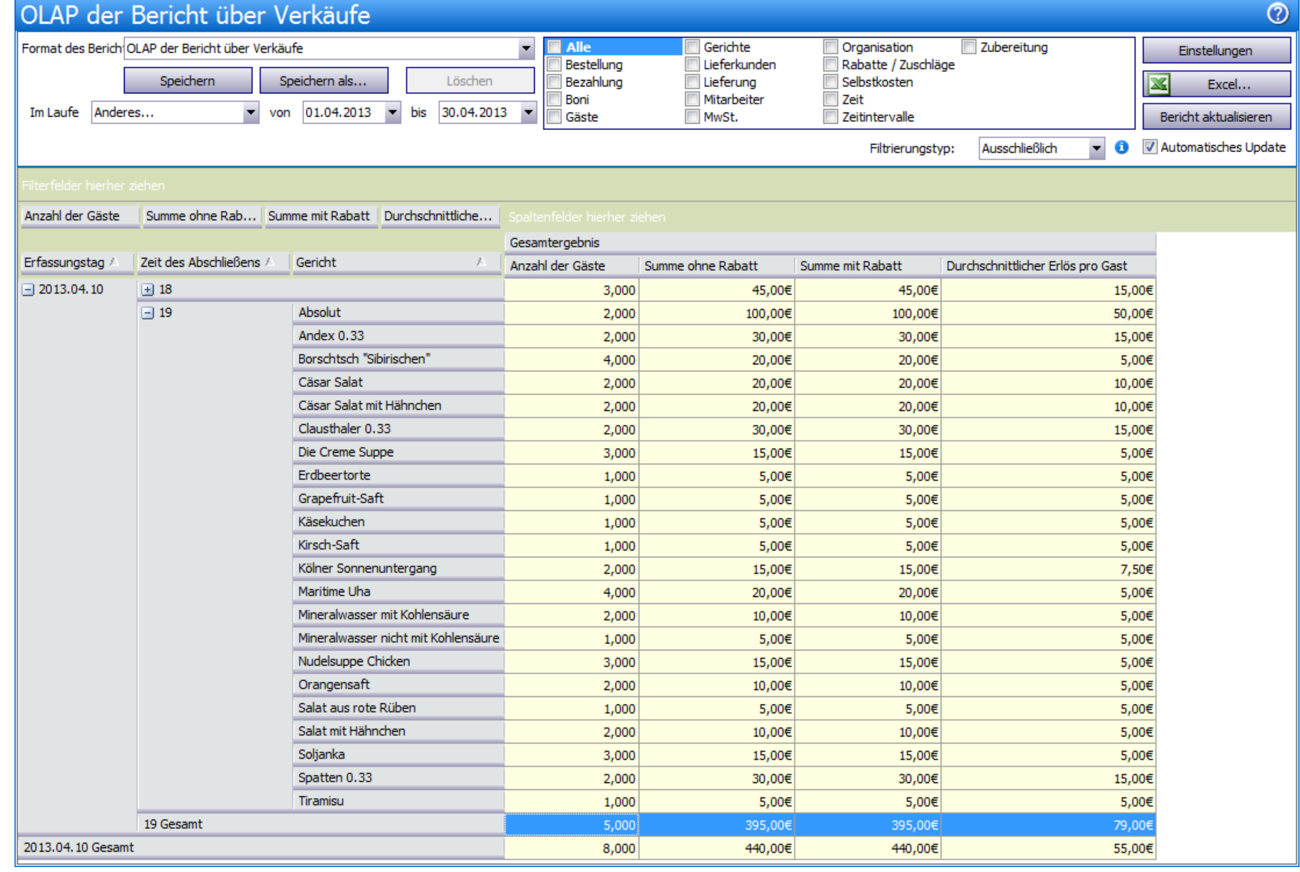


Abbildung 32. Bericht über den Verbrauch der Gerichte (OLAP Verkaufsbericht)

Web-Berichte aus den eingestellten OLAP-Berichten von iiko

Die in iiko konfigurierten OLAP-Berichte können Sie über ein spezielles Interface (Benutzeroberfläche) des Programms abrufen. Die Resultate nach Unterabteilungen und Kennzifferngruppen können berechnet (Häkchen **Zwischenergebnisse aktivieren**) und in den Bericht aufgenommen werden. Zum Interface gelangen Sie über die URL http://host:port/resto/service/reports/report.jspx.

Berichtsparameter

Zeitraum von 01.03.2013 bis 30.03.2013

Aktivieren Wert

Verkaufsbericht

Gewährte Boni
Stündliche Umsatz
Umsatz nach Tag
Der Umsatz stieg um Teller Kategorie
Umsatz nach Art der Bezahlung
Der Umsatz von Kellnern
Erträge aus Gerichten, die von Kassen
Umsatz von POS-Terminals Tage

Accounting Transaktionen zu melden

Cashflow-Bericht
Cashflow-Bericht für die Bereiche
P & L nach Abschnitten
P & L von Lagerhallen

Abbildung 33. Web-Berichte aus den eingestellten OLAP-Berichten von iiko

Web-Verkaufsberichte der Verkäufe und Buchungen aus iiko

Über das spezielle Web-Interface kann der Benutzer die Informationen über die Verkäufe und die Buchungen, die in iiko registriert sind, abrufen. Das Interface ist über die URL http://<host: port>/resto/service/reports/reports.jsp erreichbar. Für die Erstellung der Web-Berichte wird der Mechanismus der OLAP-Berichte von iiko verwendet. Aus den Web-Berichten können dynamische Berichte in MS Excel erstellt werden (bei einer Veränderung des Abrechnungszeitraums werden die Daten des Berichtes automatisch aktualisiert).

Für die Analyse aller Informationen der ausgedruckten Kassenbons, ist ein **Verkaufsbericht** angelegt, und für die Analyse der Informationen nach den registrierten Buchungen – ein **Buchungsbericht** (vgl. Abbildung 34).

iiko Restaurant-Management-System Web-Berichte

Verfügbare Berichte

Verkaufsbericht | Accounting Transaktionen zu melden

Report-Konfiguration

Zeitraum von 10.04.2013 bis 10.04.2013

Felder zum Gruppieren	Felder für die Aggregation
1-st level Teller Gruppe	% Säulenchromatographisch
2-st level Teller Gruppe	% Für Zeile
3-st level Teller Gruppe	Menge
Rechengrößen der Schale	Betrag mit Rabatt
Accounting Tag	Av. num. der Gäste pro Rechnung
Tatsächliche Lieferzeit	Av. Zeit in Pre-Check (min)
Adresse	Av.serv. (min)
Genehmigt	Durchschnittliche Rechnungsbetrag
Berechtigungskarte	Durchschnittspreis (VAT exklusiv)
Bankett	Der durchschnittliche Umsatz pro Gast
Bill Rückkehr	Durchschnittl. Lieferung Ende durch (min)
Bonus-Kartennummer	Durchschnittl. Zeit im Lieferumfang (min)
Bonus-Typ	Bill Artikel

Abbildung 34. Seite der Web-Berichte von iiko

Das mobile Terminal des Leiters

Für die Leiter des Unternehmens sind vor allem die Ergebnisse der Hauptkennziffern der Effektivität von Interesse. Deshalb empfehlen wir, als zusätzliches Instrument der Geschäftsanalyse die Lösung iikoMobileReport zu verwenden: Spezieller Web Client "Mobiles Terminal des Leiters".

Bemerkung Client "Mobiles Terminal des Leiters" unter der Adresse: http://localhost:8080/resto/mobile/dashboard.jsp.

Der Client arbeitet mit den Browsern safari, chrome, firefox, ie für kleine Bildschirme (HTC Legend und großer Bildschirm).

Als das Terminal des Leiters kann jedes mobile Gerät mit Internetanschluss verwendet werden.

Zum Zugriff auf die Daten zu erhalten, muss der Benutzer im Besitz der Zugangsberechtigung "Berichte einsehen (B_RPT)" sein.

Mit Hilfe des Web Clients kann der Leiter die Hauptkennziffern, die in Form von den informativen Dashboards am Handy-Bildschirm dargestellt werden, kontrollieren (vgl. Abbildung 35).

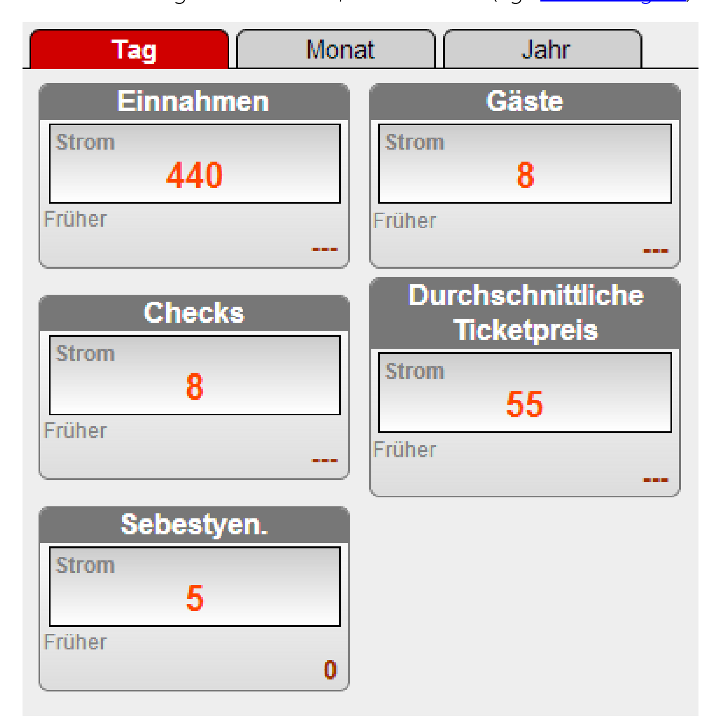


Abbildung 35. Hauptkennziffern der Effektivität für den aktuellen Zeitraum und zurückliegende Zeiträume

Kapitel 2

Die Arbeit mit der Kasse

Anmeldung im System und Beginn der persönlichen Schicht, Personalbericht

Um die Arbeit mit dem System iiko zu beginnen, öffnen Sie die persönliche Schicht. Dazu müssen Sie sich im System durch Einlesen der Karte oder mit dem PIN-Code anmelden. Beachten Sie bei der Anmeldung im System, dass wenn Sie sich im System durch Eingabe des PIN-Codes autorisieren, für die Öffnung der Schicht eine Bestätigung durch Einlesen der Karte (in Abhängigkeit von den jeweiligen Zugriffsrechen entweder Ihrer Karte oder der Karte des verantwortlichen Managers) verlangt wird.

Ist Ihre Schicht noch nicht geöffnet, werden Sie auf die persönliche Seite weitergeleitet und müssen die Schaltfläche **Die persönliche Schicht beginnen** anklicken. Andernfalls können Sie die Bestellungen der Gäste weder annehmen noch bearbeiten. Die persönliche Schicht kann man auch auf dem Bildschirm des Zusatzmenüs beginnen.

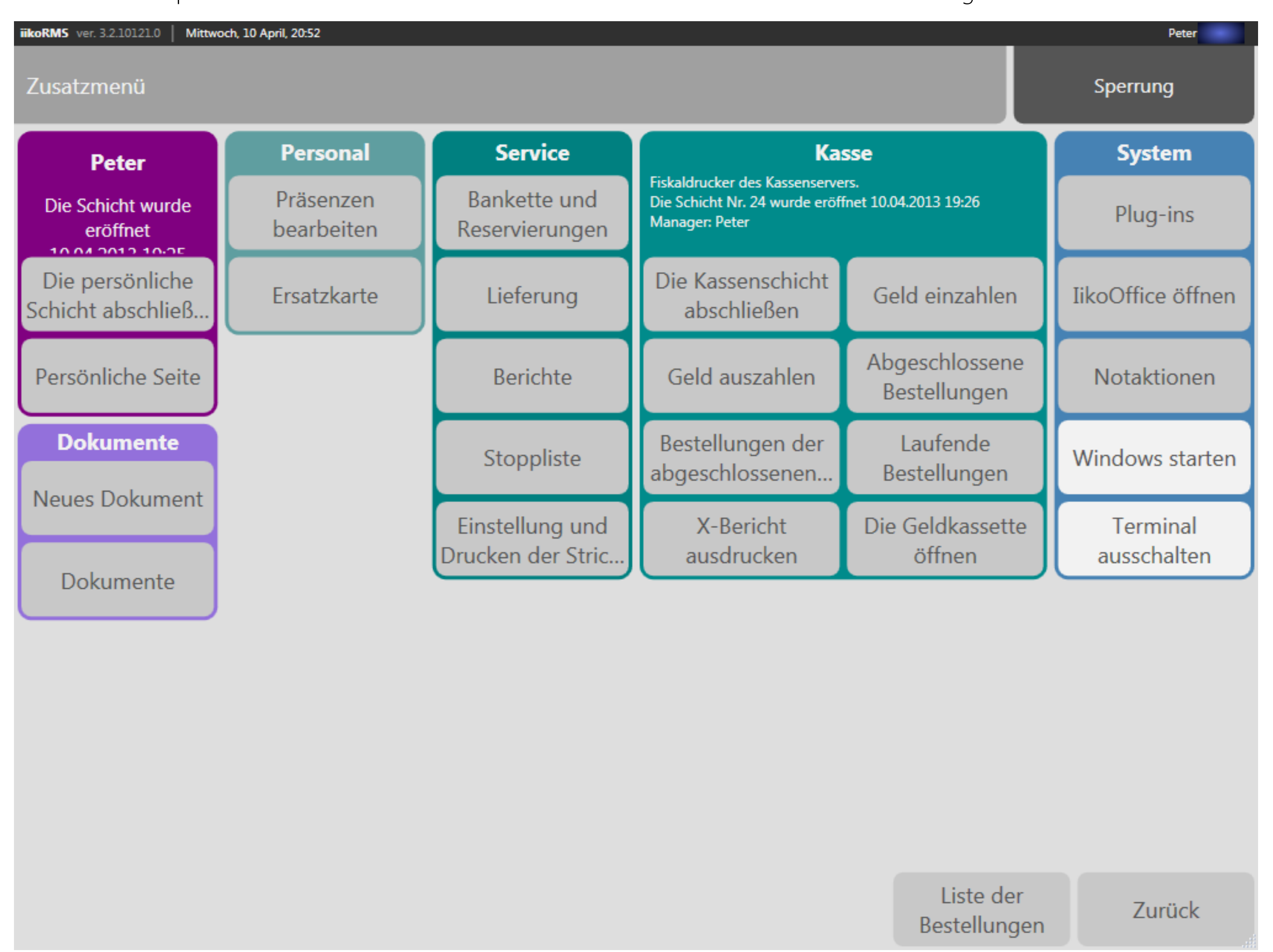


Abbildung 36. Bildschirm des Zusatzmenüs

Auf der persönlichen Seite sind die Ergebnisse der Arbeit des Mitarbeiters der vergangenen Tage dargestellt. Im Laufe der Arbeit (nach der Autorisierung) können Sie mit der Schaltfläche **Persönliche Seite** vom Bildschirm Zusatzmenüs auf die Resultate zugreifen.

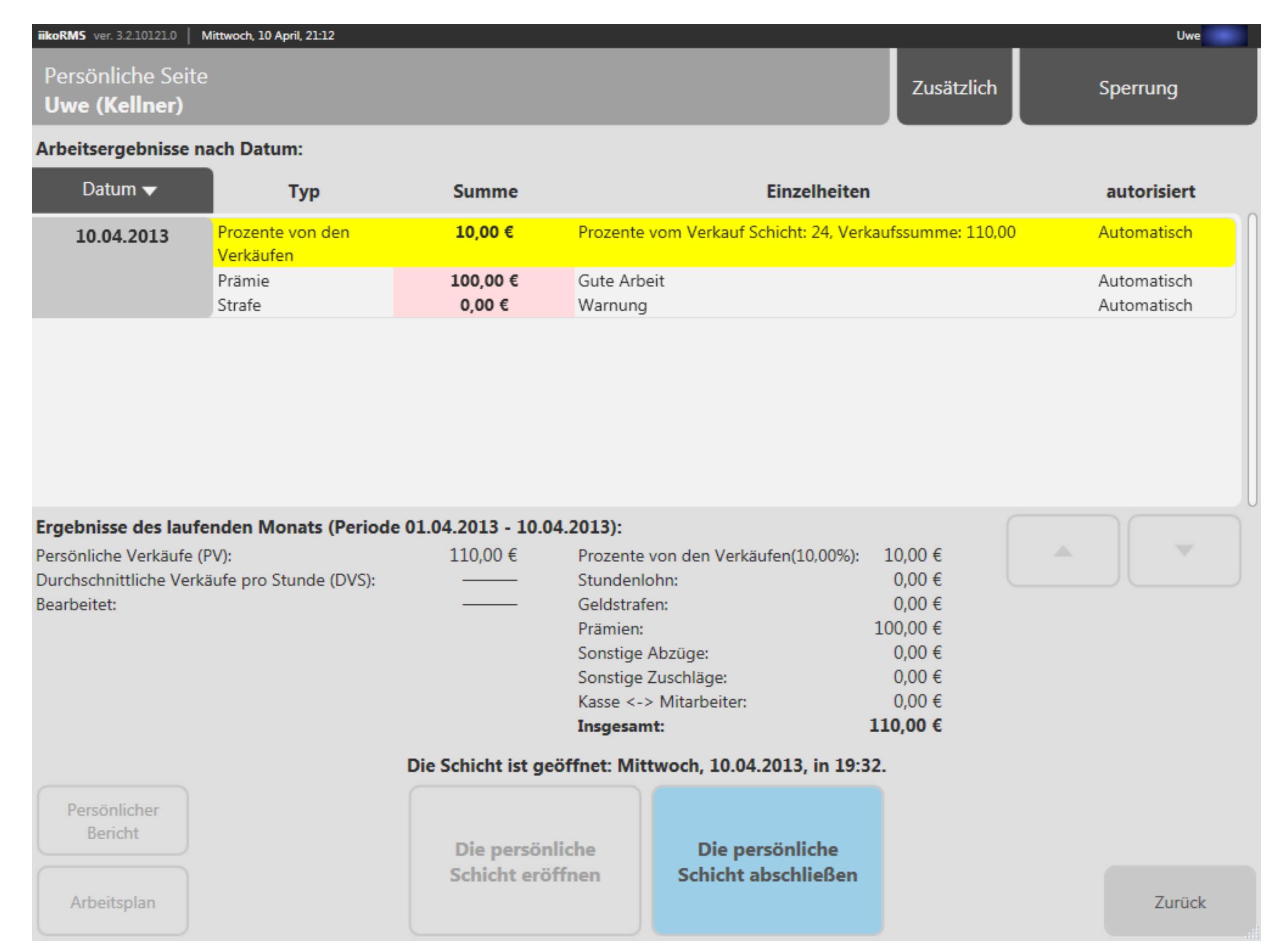


Abbildung 37. Persönliche Seite des Mitarbeiters

Am Anfang des laufenden Monats können Sie sehen, welche Operationen im vorigen Monat das Gehalt beeinflusst haben und wieviel Sie im aktuellen bisher verdient haben.

Diese Informationen sind im oberen Teil der persönlichen Seite in der Tabelle **Arbeitsergebnisse nach Datum** dargestellt. Die Liste der Operationen mit dem persönlichen Konto des Mitarbeiters ist für den letzten Monat bis zum aktuellen Datum (wenn heute beispielsweise der 15. Juli, so erscheinen Operationen ab dem 15. Juni) dargestellt:

- **Datum** – Datum der Operation. Die Operationen sind chronologisch absteigend angeordnet. Für die Durchsicht der Liste verwenden Sie die Pfeiltasten "nach oben/nach unten", die sich rechts unter der Liste befinden oder die Bildlaufleiste.
- **Typ** – Typ der Aktion: Stundenlohn, Prämie, Strafe, Prozente von den Verkäufen usw.
- **Summe** – Summe der Operation.
- **Einzelheiten** – die ausführliche Beschreibung der Operation.
- **Autorisierender** – der Mitarbeiter, der die Operation autorisiert hat.

Unter der Tabelle mit den Ergebnissen der Arbeit entsprechend Datum werden die Daten über die Arbeit des Mitarbeiters im laufenden Monat (zum Beispiel seit dem 1. Juli bis zum aktuellen Datum - am 15. Juli) – **Ergebnisse des aktuellen Monats (für den Zeitraum)** angezeigt:

- **Private Verkäufe (PV)** – die Umsatzsumme im aktuellen Monat.
- **Durchschnittliche Verkäufe pro Stunde (DVS)** – die durchschnittliche Umsatzsumme pro Stunde: Private Verkäufe (PV) / Abgearbeitet:
- **Abgearbeitet** – die Zahl der geleisteten Stunden im aktuellen Monat.

- **Boni** – das sind im Rahmen von Motivationsprogrammen angerechnete Bonuspunkte, zum Beispiel der Prozentsatz von den Verkäufen des Mitarbeiters, der auf sein persönliches Konto überwiesen wird (die Motivationsprogramme werden im BackOffice eingestellt).
- **Stundensatz** – das Produkt des Stundensatzes und der angerechneten Arbeitszeit (der Stundensatz muss in der Mitarbeiterkarte in BackOffice eingegeben werden).
- **Insgesamt** – Bezahlung nach Zeit plus Anrechnung minus Abzüge.

Im unteren Teil der Seite werden die Informationen über den Zustand der aktuellen Schicht (geöffnet oder geschlossen), der Wochentag, das Datum und die Zeit des Öffnens (oder des Schließens) angezeigt.

Auf der persönlichen Seite können Sie die persönliche Schicht durch Drücken der entsprechenden Schaltfläche öffnen (schließen).

Um Missbrauch zu verhindern, können Sie die Informationen über den Erlös und das Gehalt des Mitarbeiters auf der persönlichen Seite verbergen (wird in BackOffice festgelegt).

Beginn der Kassenschicht

Auf jedem der Kassenterminale, auf dem die Bestellung aufgenommen und bezahlt wird, müssen Sie die Kassenschicht beginnen.

1. Melden Sie sich im System an und drücken Sie im Bildschirm des Zusatzmenüs auf die Schaltfläche **Die Kassenschicht beginnen**. Es wird sich das Fenster des ersten Schrittes öffnen, dessen Ergebnis das Drucken des "Null-X-Berichts" sein soll. Dazu drücken Sie die Schaltfläche **Weiter**.
2. Beim zweiten Schritt müssen Sie sich von der Richtigkeit des erhaltenen Berichts sowie von der Abwesenheit der ausgedruckten Kassenbons überzeugen und das durch Drücken der Taste **Beenden** zu bestätigen.

   Um zum ersten Schritt zurückzukehren, drücken Sie die Schaltfläche **Zurück** und um den "X-Bericht" erneut auszudrucken- die Schaltfläche **Wiederholen**.

Einzahlung des Wechselgeldes

Die Operation Einzahlung von Bargeld wird am Bildschirm des Zusatzmenüs (vgl. Abbildung 36) ausgeführt.

1. Drücken Sie **Zus.** → **Geld einzahlen** und anschließend **Bareinzahlung** (die Art der Einlage ist in BackOffice eingestellt).
2. Geben Sie die Summe und gegebenenfalls Erklärungen zur Operation im Feld **Kommentar** ein.
3. Drücken Sie die Schaltfläche **Einzahlen**.



Abbildung 38. Fenster der Eingabe der Einzahlungssumme

Arbeit mit den Bestellungen

Restaurant mit Bedienung

Tisch-Verteilungsplan

Die Registrierung der neuen Bestellungen, die Arbeit mit den offenen Bestellungen und die Annahme der Bezahlung werden mit Hilfe des Arbeitsbildschirms des Mitarbeiters durchgeführt. Der Arbeitsbildschirm enthält den Plan der freien und besetzten Tische, die von allen Mitarbeitern bedient werden, die die persönlichen Schicht beginnen. Die freien Tische sind weiß, die Tische, die sich im Prozess der Bedienung befinden, sind blau, die Tische, für die ein Zwischenbon ausgedruckt wurde und die in Kürze frei werden, sind rot.

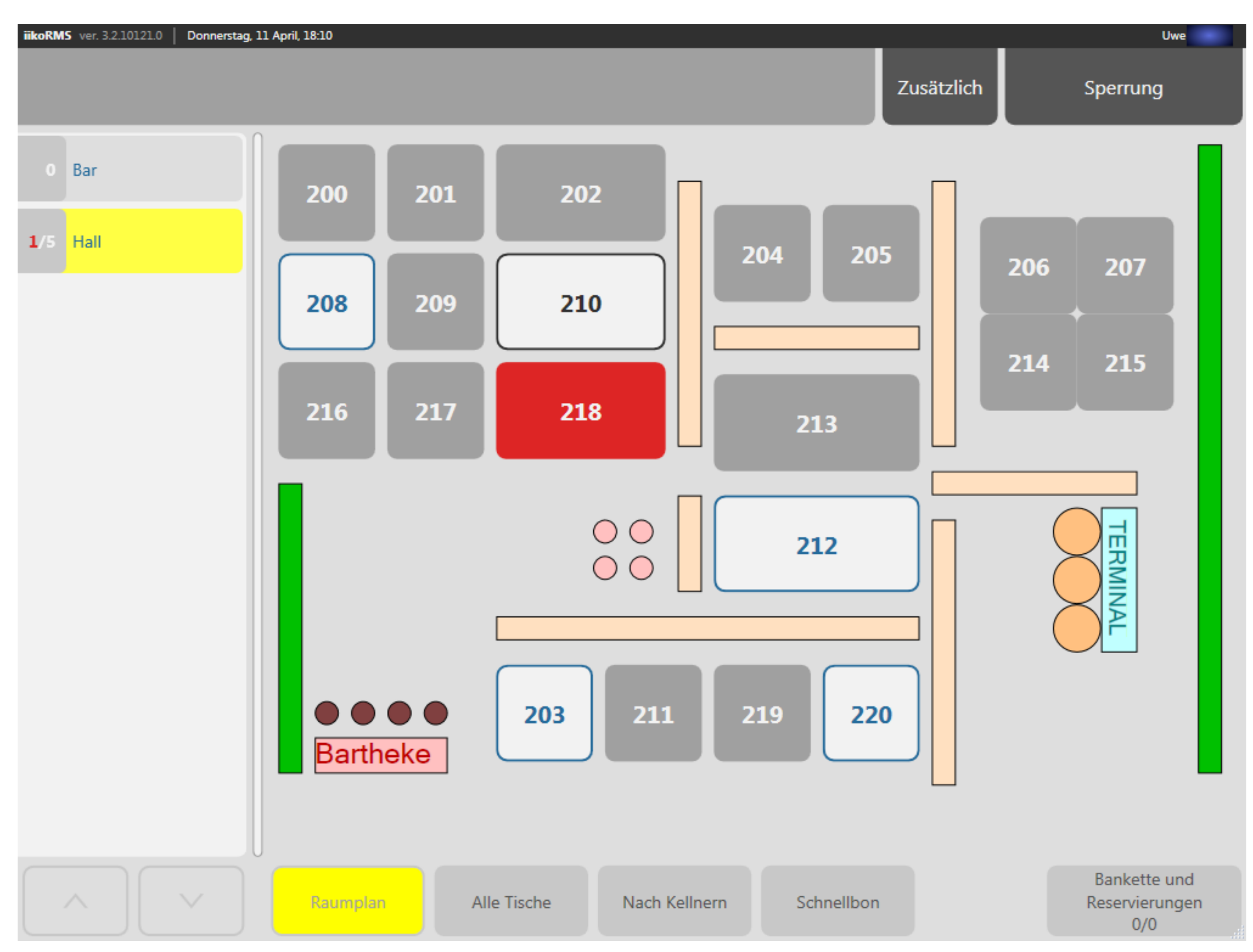


Abbildung 39. Arbeitsbildschirm des Mitarbeiters im Modus "Tisch-Verteilungsplan"

Arbeit mit der Bestellung

Um die Bestellung zu übernehmen, führen Sie folgende Aktionen aus: :

1. Für die Registrierung der neuen Bestellung am Arbeitsbildschirm drücken Sie auf einen der freien Tische. Wenn die Registrierung der neuen Bestellung im Modus "Nach den Kellnern" erstellt wird (vgl. Abbildung 49), öffnet sich die Seite mit dem Tisch-Verteilungsplan. Klicken Sie auf jenen Tisch, an den sich Ihre neuen Gäste gesetzt haben.
2. Es öffnet sich das Fenster **Geben Sie die Anzahl der Gäste ein**. Zählen Sie Ihre Gäste und wählen Sie im Fenster die entsprechende Zahl. Wenn sich mehr als acht Gäste setzen, drücken Sie in diesem Fenster auf "**...**". Geben Sie die Zahl ein und bestätigen Sie mit **OK**.

   Bemerkung Sie können beliebig viele neue Gast (bis 50) zu einer Bestellung hinzufügen. Die Zahl der Gäste, die Sie bei der Registrierung der Bestellung eingegeben haben, wird bei der Führung der Statistik (in den Berichten) berücksichtigt. Deshalb muss der neue Wert, wenn sich die Zahl der Gäste an einem Tisch erhöht, festgehalten werden.

3. Jetzt sehen Sie das Fenster der Annahme der Bestellung.

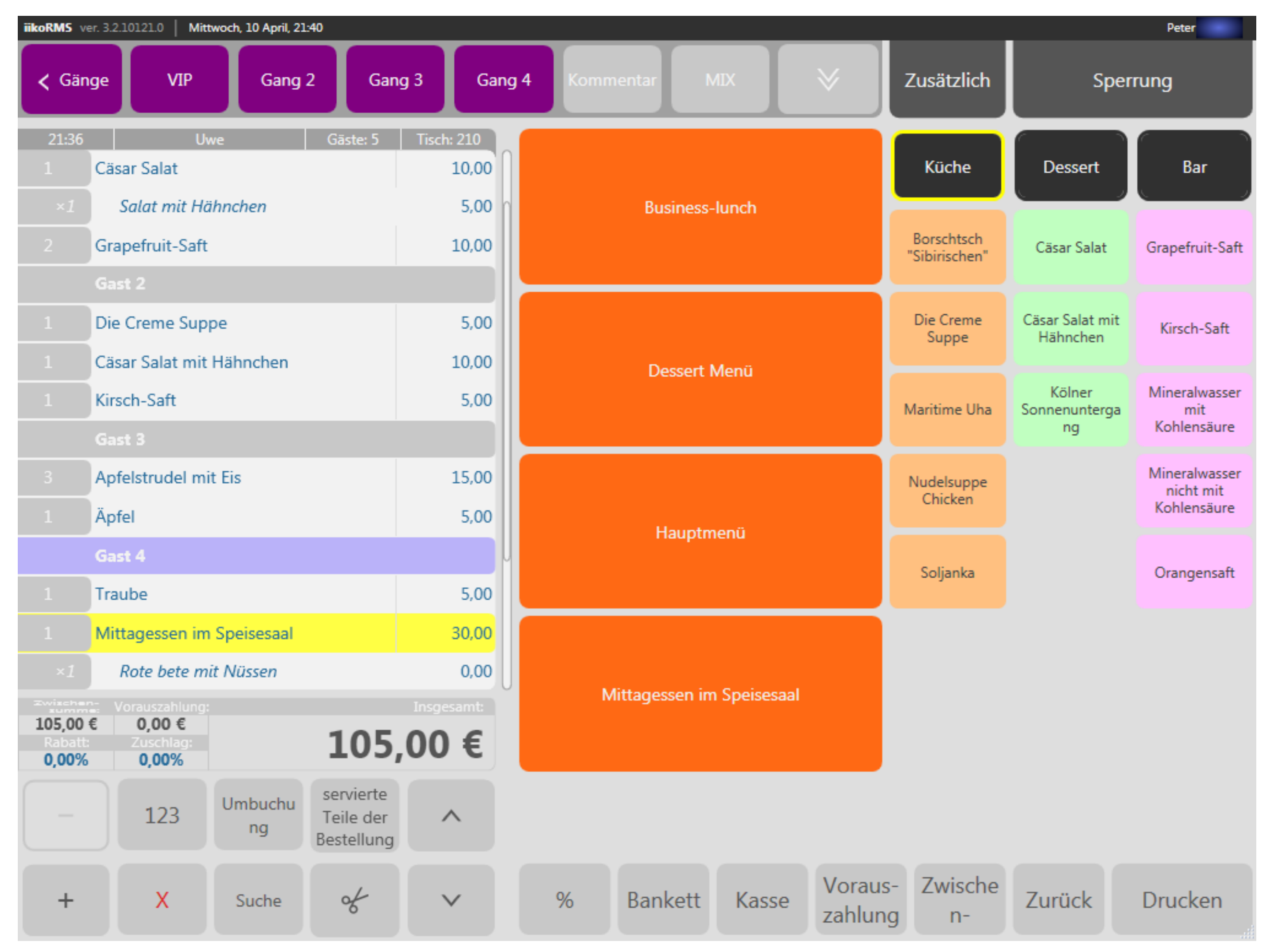


Abbildung 40. Fenster Arbeit mit der Bestellung

Hauptelemente der Benutzeroberfläche

Im linken Teil wird die entstehende Bestellung (die Liste der bestellten Gerichte und deren Zahl) nach Gästen angezeigt. Wenn die Bestellung neu ist, werden im entsprechenden Bereich so viele Zeilen "Gast 1", "Gast 2" usw. enthalten sein, wie Gäste bei der Erstellung der Bestellung eingegeben wurden, jedoch nie mehr als die Vorgaben in den Einstellungen des Restaurants erlauben. Diese Zeilen ermöglichen eine Bestellung nach den Gästen zu gliedern und dienen sowohl einer bequemeren Arbeit des Kellners als auch der Bequemlichkeit der Gäste. Der Zwischenbon wird in demselben Format ausgedruckt wie die Bestellung. Gegebenenfalls kann die gewünschte Anzahl der Gäste durch Anklicken des Bereichs "Neuer Gast" unten in der Bestellung eingegeben werden.

In der Mitte des Bildschirms befinden sich die vollständigen Menüs mit den Namen der Gerichte und den Gruppen der Gerichte. Rechts befinden sich auf drei Tabs die Schaltflächen des Schnellmenüs mit den Namen der am häufigsten verwendeten Gerichte und Gruppen. Das Schnellmenü kann nach den Wochentagen eingerichtet werden.

> **Bemerkung** Den Gerichten und den Gruppen des Menüs können zur Erleichterung der Arbeit verschiedene Farben zugewiesen werden. Die Einstellung des Schnellmenüs erfolgt in BackOffice.

Zugaben

Das Gericht kann obligatorische / optionale einfache Zugaben oder Gruppenzugaben enthalten. Das Verfahren der Registrierung der Bestellung dieser Gerichte ist im Abschnitt "Verkauf von Gerichten mit Zugaben" beschrieben.

Durch Auswahl der Gerichte und durch Drücken der Schaltflächen "**+**" und "**–**" in der Ecke unten links auf dem Bildschirm, können Sie die Zahl der bestellten Portionen dieser Gerichte vergrößern oder verringern.

Gänge

In der Ecke oben links befinden sich die Schaltfläche, mit deren Hilfe man die Abfolge der Ausgabe der Gerichte festlegen kann. Wählen Sie jedes Gericht und drücken Sie die entsprechende Schaltfläche – **VIP**, **2. Gang**, **3. Gang** und **4. Gang**. Entsprechend der eingegebenen Abfolge der Gerichte werden sie in der Küche ausgedruckt und der Koch weiß, welches Gericht zuerst zuzubereiten ist. Anschließend können die Gerichte des zweiten und der folgenden Gänge erneut ausgedruckt werden.

> **Bemerkung** Die Darstellung des Paneels des Gangs kann für die Unterabteilungen des Restaurants in BackOffice abschaltet werden.

Gäste

Standardmäßig werden alle gewählten Gerichte auf den ersten Gast registriert. Wenn die Bestellung zwischen den Gästen geteilt werden soll, drücken Sie nach Eingabe der Gerichte des ersten Gast auf die Zeile **Gast 2** oder **Neuer Gast** (es erscheint die Zeile **Gast 2**), die sich unter der entstehenden Bestellung befindet. Alle im Weiteren gewählten Gerichte beziehen sich dann auf die Bestellung des zweiten Gasts. Um anschließend Gerichte zur Bestellung des ersten Gasts zu ergänzen, drücken Sie die Zeile **Gast 1** oder die Schaltfläche **Gast 1** auf dem oberen Paneel des Bildschirms der Bestellung und wählen das entsprechende Gericht.

In der Ecken oben rechts auf dem Bildschirm befinden sich die Schaltfläche **Zus.** – für den Übergang auf den Bildschirm des Zusatzmenüs und **Sperrung** – Sperrung des Systems und Übergangs auf den Bildschirm der Anmeldung im System.

Gerichte

Das Gericht kann per Strichcode zur Bestellung hinzugefügt werden oder es wird manuell gefunden. Das kann notwendig sein, wenn zum Beispiel der Strichkodescanner nicht vorhanden ist oder nicht funktioniert, oder auch falls es für Sie bequemer ist, das Gericht per Code oder Artikel zu suchen.

Um die Bestellung schnell zusammenzustellen, kann man das Gericht nach seiner Benennung, dem Strichcode, dem Code oder der Artikelnummer auswählen.

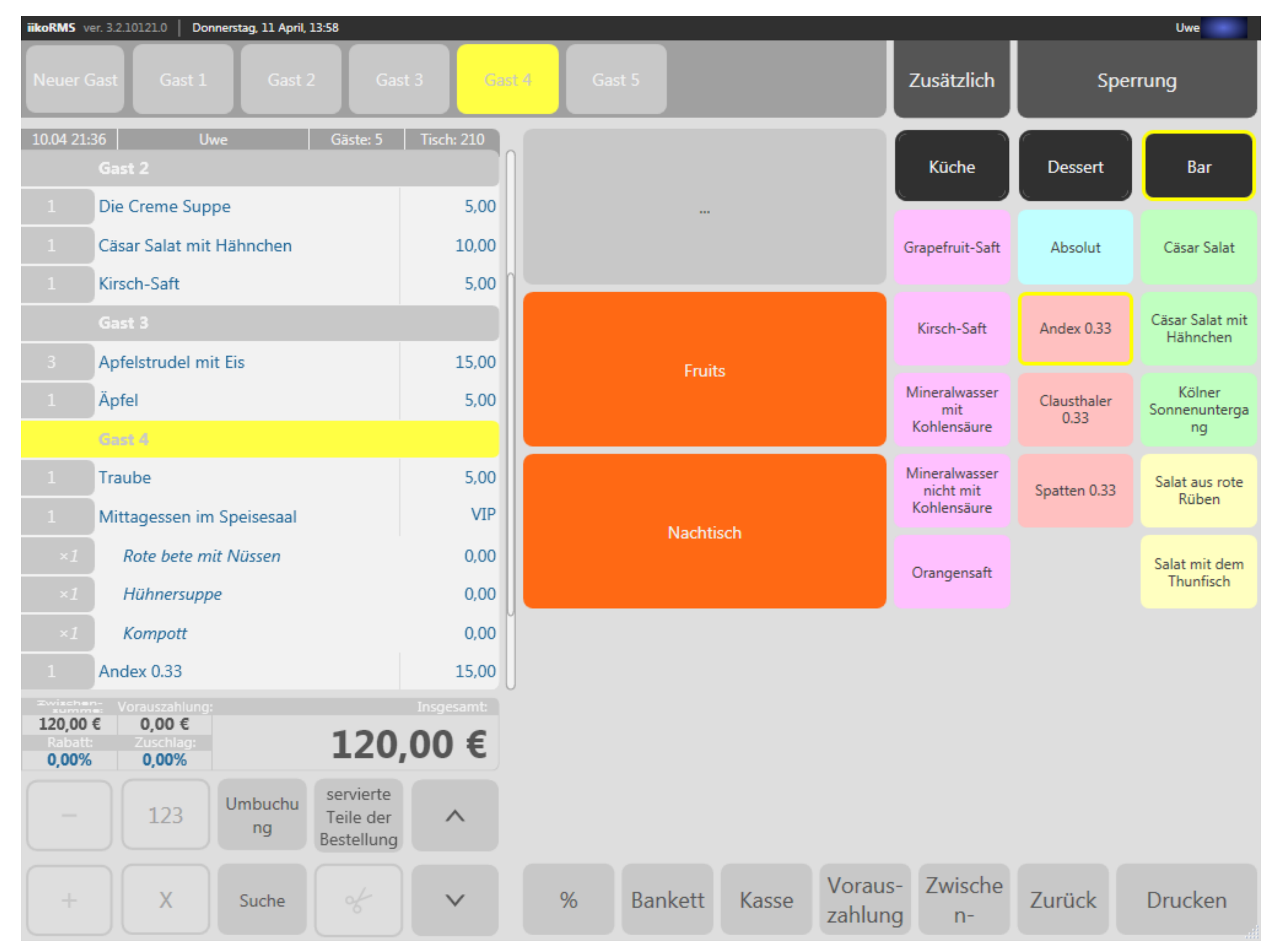


Abbildung 41. Fenster Arbeit mit der Bestellung - Auswahl des Gasts

4. Haben Sie die Bestellung angenommen? Senden Sie sie zur die Küche und / oder in die Bar durch Drücken der Schaltfläche **Drucken**.

   An die Küche kann sofort die ganze Bestellung oder nur bestimmte Gerichte abgesandt werden. Dazu wählen Sie durch Drücken die Schaltfläche mit der Menge der Gerichte (links vom Namen). Anschließend drücken Sie auf **Drucken** und wählen im sich öffnenden Fenster "Markierte".

   Sie können alle Gerichte eines Gasts durch Anklicken des linken Teils der Zeile mit dem Identifikator dieses Gastes (zum Beispiel "Gast 2") markieren.

   Um die Markierung aller Gerichte zu deaktivieren, drücken Sie die Taste **Markierung aufheben** (in der Ecke oben links auf dem Bildschirm) oder klicken Sie auf die Liste der Gerichte. Wenn Sie die Markierung eines Gerichts aufheben wollen, drücken Sie wiederholt auf die Schaltfläche mit der Menge dieses Gerichts.

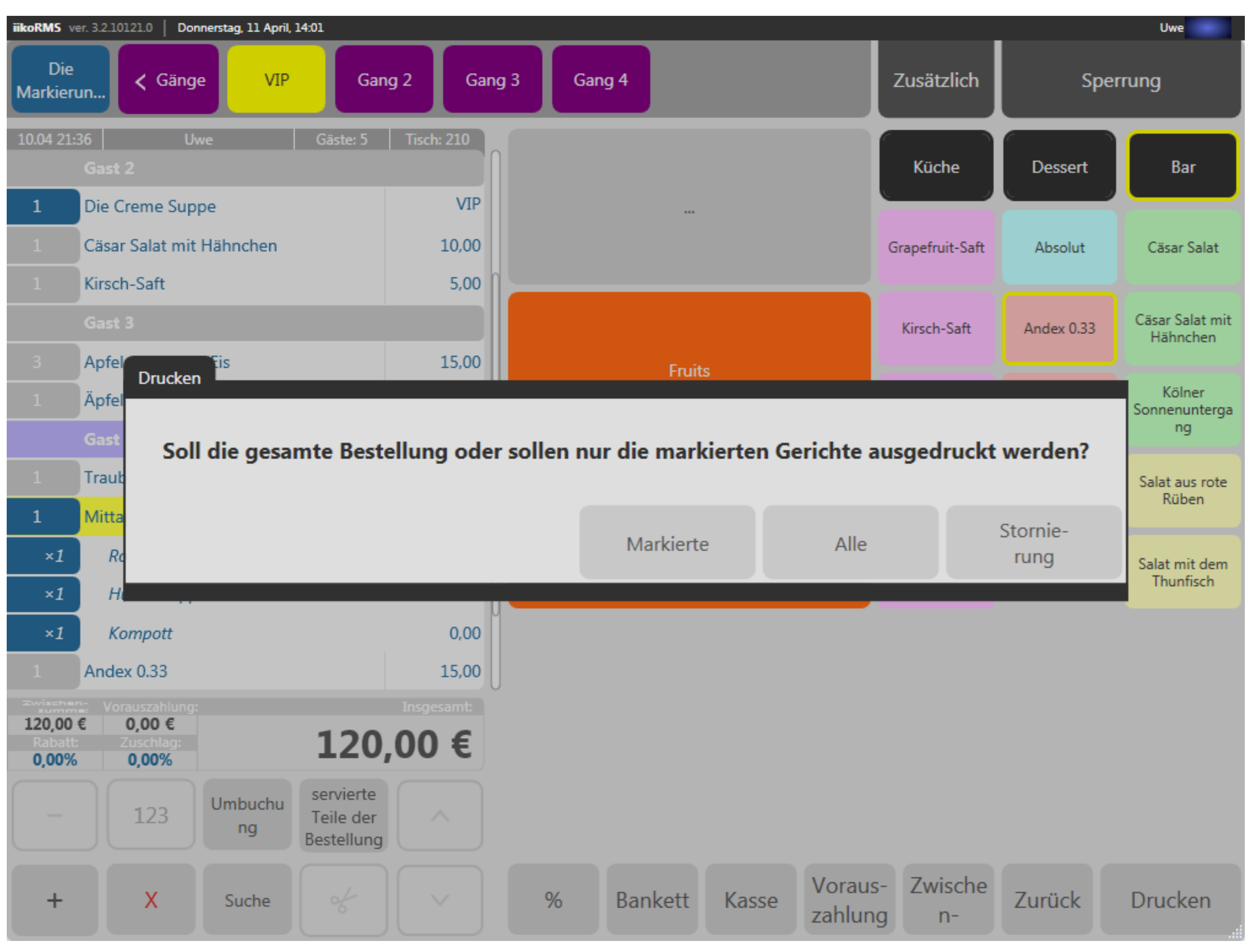


Abbildung 42. Fenster Arbeit mit der Bestellung - Gewählte Gerichte ausdrucken

10.04 21:36	Uwe	Gäste: 5	Tisch: 210
1	Borschtsch "Sibirischen"		5,00
1	Cäsar Salat		10,00
×1	*Salat mit Hähnchen*		5,00
2	Grapefruit-Saft		10,00
	Gast 2		
1	Die Creme Suppe		23 Min.
1	Cäsar Salat mit Hähnchen		10,00
1	Kirsch-Saft		5,00
	Gast 3		
3	Apfelstrudel mit Eis		15,00
1	Äpfel		5,00
	Gast 4		
1	Traube		5,00
1	Mittagessen im Speisesaal		23 Min.
Zwischensumme: 120,00 €	Vorauszahlung: 0,00 €	Insgesamt:	120,00 €
Rabatt: 0,00%	Zuschlag: 0,00%		

Abbildung 43. Fenster Arbeit mit der Bestellung - Gerichte überfällig

Nach dem Senden an die Küche beginnt der Prozess der Zubereitung und neben den bestellten Gerichten erscheint anstelle der Summe die Zahl der Minuten, die seit Anfang ihrer Zubereitung vergangen sind. Wenn die Zeit der Zubereitung abläuft, ist das Gericht überfällig und leuchtet rot. Die gesamte Bestellung umgibt ein rot blinkender Rahmen.

> **Bemerkung** Die maximale Zubereitungszeit (die Kontrollzeit, die für die Zubereitung des Gerichts ab dem Moment seines Ausdrucks in der Küche vorgesehen ist) wird in der Zubereitungskarte des Gerichts in BackOffice vorgegeben (Einstellungen des Handelsunternehmens in BackOffice).

Wurde in der Bestellung ein Gang festgelegt, erscheint nach dem Senden an die Küche nur neben den Gerichten des ersten Gangs die Zeit. Um den Koch darüber zu informieren, welcher Gang als nächster zuzubereiten ist, drücken Sie auf den Gang und wählen ein Gericht oder alle Gerichte des Gangs aus.

Nachdem das fertige Gericht den Gästen serviert wurde, können Sie auf die Zeit der Zubereitung neben dem Gericht klicken und anstelle der Zeit wird wieder die Summe angezeigt. Das Gericht ist deaktiviert. Zur Erleichterung der Arbeit können alle Gerichte, die den Gästen schon serviert wurden, in der Liste der Bestellung verborgen/gezeigt werden. Dazu müssen Sie die Schaltfläche **Servierte Gerichte verbergen** drücken.

Zur Realisierung einer effizienten Bedienung und damit die Gerichte den Gästen nach ihrer Zubereitung sofort serviert werden, können die Marken der Bestellungen, die in der Küche ausgedruckt werden, die Strichcodes der Gerichte enthalten. Sobald das Gericht fertig ist, kann der Koch den Kellner durch Scannen des Strichcodes darüber informieren.

5. Wenn der Gast die Diskontkarte vorlegt hat oder ihm ein Rabatt zusteht, drücken Sie die Schaltfläche "**%**". Wählen Sie im sich öffnenden Fenster "Rabatt" und lesen Sie die Diskontkarte ein oder geben Sie die Höhe des Rabatts manuell ein, indem Sie ihn aus der Liste auswählen. Wenn Sie den Rabatt manuell eingeben, muss die Operation durch die Karte des Mitarbeiters, der für den Rabatt verantwortlich ist, bestätigt werden.

   Analog dazu kann sich die Rechnung des Gasts mittels Eingabe eines Zuschlages erhöhen. Nachdem Sie die Schaltfläche "**%**" gedrückt haben, wählen Sie im sich öffnenden Fenster "Zuschlag". Dann geben Sie die entsprechende Höhe des Zuschlags ein (prozentual an der Rechnungssumme), schreiben einen Kommentar, der den Grund für die höhere Rechnung erklärt und drücken die Schaltfläche **Bestätigen**.

   Falls für die Karte des Gasts eine Preiskategorie vorgegeben ist, wird beim Einlesen der Karte im Fenster "Rabatt" die zusammenfassende Summe unter Berücksichtigung der Preise der Preisliste, die für die vorliegende Preiskategorie gelten, angezeigt.

   Wenn der Kunde die Zugehörigkeit zu einer bestimmten Preiskategorie bestätigt (zum Beispiel legt er einen Studentenausweis oder ein Namensschild des Unternehmens vor, für die der Rabatt gilt), geben Sie die Preiskategorie manuell ein, indem Sie die Preiskategorie aus der Liste wählen. Die Gesamtsumme der Bestellung wird nach der entsprechenden Preisliste berechnet.

   Der Rabatt der Karte kann anhand des Einlesens der Karte, sondern nur durch die Eingabe der Kartennummer des Kunden (Schaltfläche **Geben Sie die Nummer der Kundenkarte ein**) gewährt werden.

   Die Typen der möglichen Rabatte und der Zuschläge sowie Preislisten für die Preiskategorien der Kunden stellen Sie in BackOffice ein.

   > **Achtung** Nachdem die Zwischenbons der Bestellung ausgedruckt wurden, ist es nicht erlaubt, einen Rabatt oder Zuschlag zu registrieren. Der Mitarbeiter, der über die entsprechenden Rechte verfügt (F_CCB - "Zwischenbon stornieren"), muss die Aktion der Stornierung des Zwischenbons durchführen.

6. Ihre Gäste haben gegessen und bitten um die Rechnung? Drücken Sie die Schaltfläche **Zwischenbon** und drucken Sie den Bon für Gäste aus. Die Bestellung geht in einen anderen Status über und wird zwecks Bearbeitung dem Kassierer zugänglich (auf dem Plan ist er mit roter Farbe gekennzeichnet).

   > **Achtung** Falls in BackOffice so konfiguriert, verlangt das System beim Drücken der Schaltfläche **Zwischenbon** eine Bestätigung des Druckens.
   >
   > Falls in BackOffice so konfiguriert, hat der Kassierer auf die Bestellungen ohne Drucken der Service- und Gastbons Zugriff.

   > **Bemerkung** Wenn Sie die Bestellung durch Drucken der Schaltfläche **Drucken** nicht ausdrucken, sondern sofort den Zwischenbon drucken, wird die Eingangsverbuchung dennoch ausgedruckt.

Nachbestellung

Der Gast kann die Bestellung bezahlen und danach noch bestellen. Klicken Sie auf den Tisch des Gastes und auf die Taste **Nachbestellung** und nehmen Sie anschließend die Bestellung ordnungsgemäß auf. Die Anzahl der Gäste muss nicht

angegeben werden, sie wird aus der letzten Bestellung am Tisch übernommen. Es wird die Gesamtmenge der Nachbestellungen des Gastes berücksichtigt. Der durchschnittliche Bon je Gast und die Gesamtmenge der Gäste im Restaurant wird korrekt berechnet. Diese Möglichkeit wird durch den Parameter **Nachbestellung nachverfolgen** in den Einstellungen der Abteilung in BackOffice festgelegt.

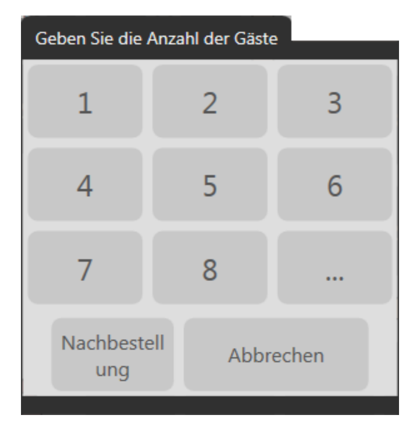


Abbildung 44. Taste Nachbestellung

Direktverkauf

Bei der Arbeit auf dem Terminal im Modus Restaurant kann der Barkeeper die Bestellung schnell eingeben, wenn er in einen, dem Modus "Fastfood" vergleichbaren Modus umschaltet. In diesem Modus muss weder die Zahl der Gäste noch die Tischnummer angegeben werden. Und er kann jederzeit zum standardmäßigen Betriebsmodus nach Tischen zurückkehren, um einen Gastes, der lange am Bartresen sitzt, zu bedienen. Diese Möglichkeit ist auch für Einrichtungen geeignet, die im Laufe des Tages mit wechselnden Regimen der Bedienung arbeiten, geeignet. Zur Tageszeit können die Gäste durch Service im Modus "Fastfood" und am Abend von den Kellnern im Modus Restaurant bedient werden.

Dazu dient die Schaltfläche **Direktverkauf** am Bildschirm Arbeit mit den Bestellungen. Der Barmixer drückt diese Schaltfläche, gibt die Bestellung ein und klickt auf **Kasse**. Er führt die Abrechnung wie gewöhnlich aus und gelangt automatisch ins Fenster der Bestellung (ohne Anforderung der Zahl der Gäste und der Tischnummer). Um zum gewöhnlichen Modus zurückzukehren, drückt er die Schaltfläche **Zurück** im Fenster der Bestellung.

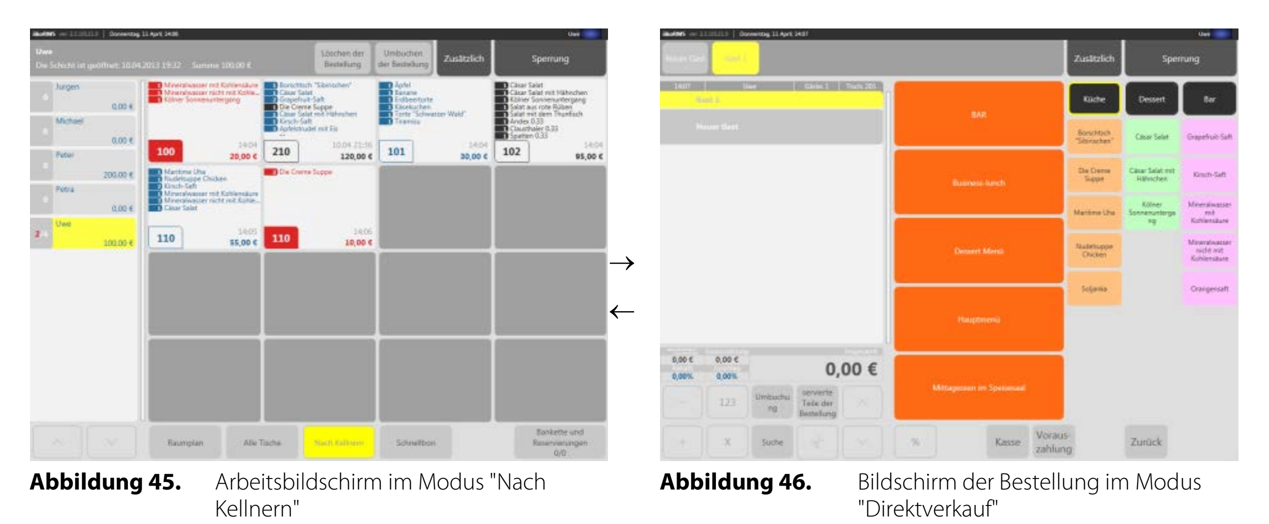


Abbildung 45. Arbeitsbildschirm im Modus "Nach Kellnern"

Abbildung 46. Bildschirm der Bestellung im Modus "Direktverkauf"

Verkauf von Gerichten mit Zugaben

Die Zugaben können einfache Zugaben (zum Beispiel, "Mit Eis", "Mit Zitrone") oder Gruppenzugaben (zum Beispiel für Salat "Cäsar" - "Klassisch", "Mit Huhn", "Mit Krabben") sein. Die Auswahl einer oder mehrerer Zugaben zum Gericht kann obligatorisch sein oder nicht. Ihre minimale und maximale Zahl wird durch die Einstellungen des Gerichts (in BackOffice) vorgegeben.

Wenn für ein Gericht eine obligatorische Gruppenzugabe festgelegt wurde, öffnet sich bei seiner Ergänzung in der Bestellung das Fenster mit der Liste der möglichen Zugaben und den Informationen über ihre minimale und maximale Menge.

Um eine oder mehrere Zugaben zu ergänzen, drücken Sie in diesem Fenster dementsprechend oft auf ihren Namen.

Wenn die maximale Anzahl der Zugaben bereits erreicht ist, kann man eine weitere Zugabe nur hinzufügen, nachdem eine der zuvor hinzugefügten Zugaben gelöscht wurde. Um die Menge der Zugabe zu verringern, drücken Sie die Schaltfläche «**–**» links vom Namen der Zugabe so oft wie notwendig.

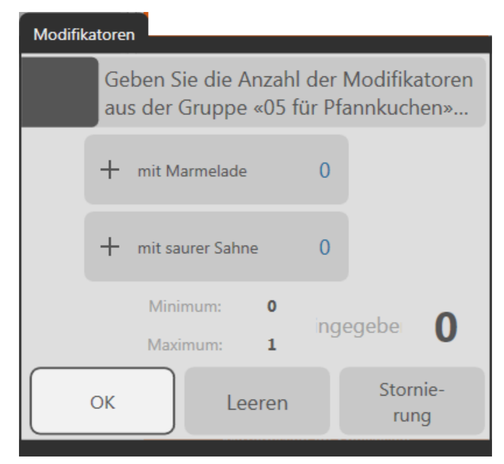


Abbildung 47. Fenster Auswahl der Zugabe aus der Gruppe

Anschließend drücken Sie die Schaltfläche **OK**. Unten der Zeile mit dem Namen des Gerichtes wird in Kursivschrift eine Zeile mit dem Namen der Zugabe hinzugefügt.

Wenn einem Gericht mehrere Gruppenzugaben zugeordnet sind, öffnen sich, wenn das Gericht gewählt wird, entsprechend die Auswahlfenster für die Zugaben aus diesen Gruppen. In jedem Fenster muß eine der Zugaben ausgewählt werden. Anschließend klicken Sie die Schaltfläche **OK**.

Bei der Auswahl eines Gerichte mit optionalen Zugaben erscheinen im oberen Teil des Bildschirms die Schaltfläche mit ihren Namen. Für die Eingabe dieser Zugabe drücken Sie den ihr entsprechende Schaltfläche.

Die Schaltflächen der Zugaben können mit verschiedenen Farben (im BackOffice festgelegt) gekennzeichnet sein.

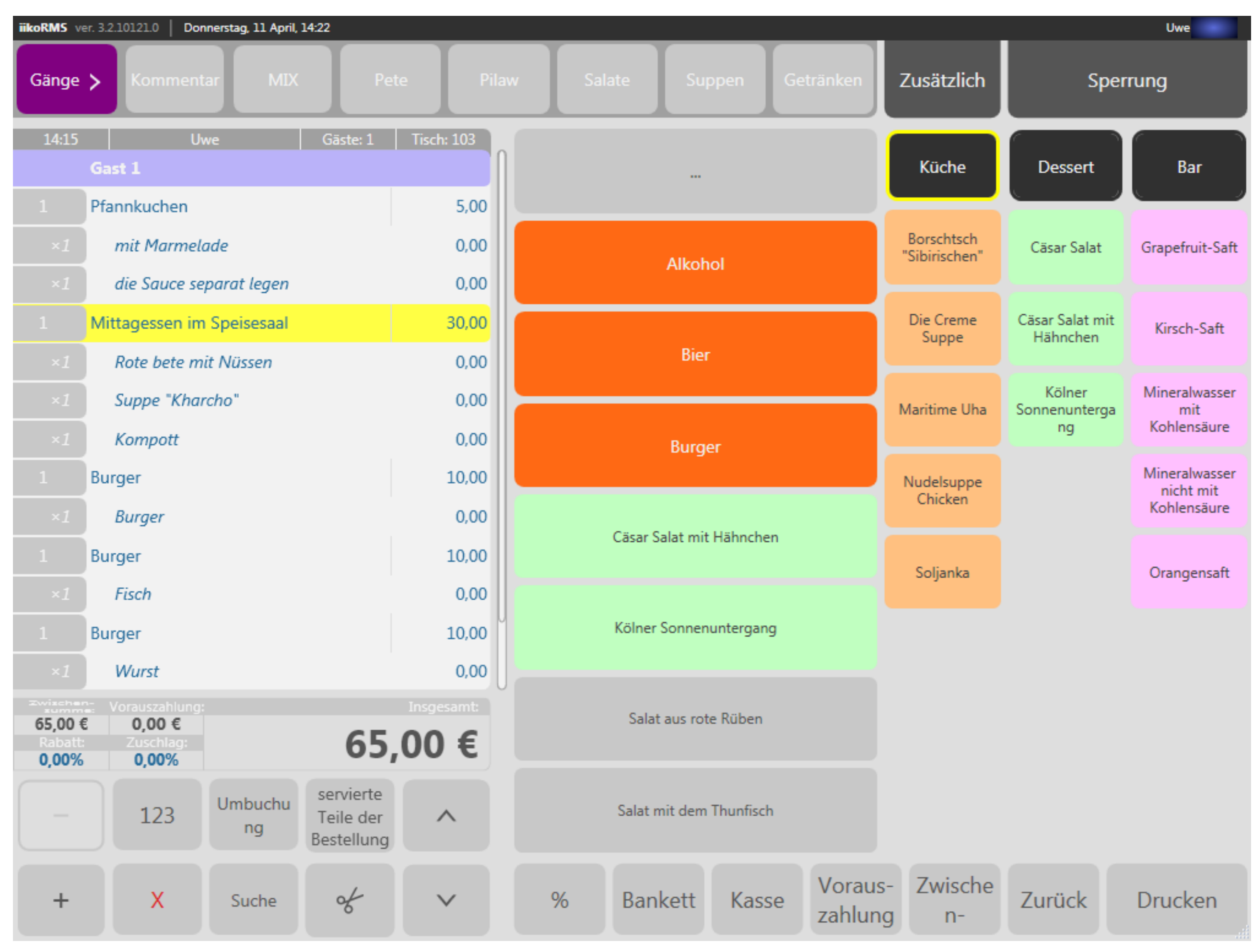


Abbildung 48. Fenster Arbeit mit der Bestellung - Gerichte mit Zugaben

Mit Hilfe der optionalen Gruppenzugaben können Sie die Bestellung auf Wunsch des Gastes ergänzen. Nehmen wir an, der Gast hat eine Allergie gegen Lorbeer. Zu den Gerichten seiner Bestellung kann die Zugabe "ohne Lorbeerblatt" beigefügt werden. Beim Erstellen der Bestellung drücken Sie auf die Schaltfläche mit dem Namen der optionalen Gruppe der Zugaben im oberen Teil des Bildschirms und wählen aus der Liste der Zugaben den Wunsch des Gasts aus.

Bemerkung Dazu müssen Sie in BackOffice die optionale Gruppe (oder einige Gruppenzugaben, zum Beispiel, extra für die warmen Gerichte, den kalten Imbiss und die Getränke) einstellen. Hier müssen alle Wünsche der Gäste aufgenommen werden: zum Beispiel: "nicht salzen", "nicht pfeffern" "Sauce extra", "ohne Vanille", "ohne Schlagsahne", "heiss","auf einem Teller" u.ä. Diese Gruppenzugabe ist für alle Gerichte im Menü optional.

Zusammenstellen von Gerichten

Der Gast kann das Gericht nach einem standardmäßigen Rezept bestellen oder aber das Gericht selbständig aus den angebotenen Zutaten "zusammenstellen". Er kann eine Zutat durch eine andere gleichwertige ersetzen oder auf sie verzichten. Dabei kann der Preis für das Gericht konstant bleiben. Für einen Extrapreis können zusätzliche Zutaten bestellt werden. Durch den Servicebon weiß der Koch, aus welchen Zutaten er das Gericht zubereiten muß und welche Zutaten nicht zu verwenden sind. Nach dem Verkauf des Gerichts werden nur jene Zutaten ausgebucht, die für seine "Zusammenstellung" verwendet wurden. Die Zutaten, auf die der Gast verzichtet hat, werden nicht ausgebucht. Zum Beispiel kann der Gast bei der Bestellung des Gerichts "Burger" eine der Hauptzutaten auswählen: ein "Kotelett" (gehört zum standardmäßigen Rezept), eine "Wurst" oder "Fisch". Zur standardmäßigen Kombination gehören "Zwiebeln", "Senf", "Mayonnaise" und "Ketchup". Der Gast kann auf diese Zutaten verzichten. Er kann jedoch zum Extrapreis andere Zutaten ("Doppelkotelett", "Doppelwurst", "Doppelfisch" und "Doppelkäse") bestellen.

Sie verkaufen beispielsweise den "Burger" mit "Fisch" und "Mayonnaise" und verzichten dabei auf die übrigen Zutaten. Nach dem Verkauf werden nur der "Fisch" und die "Mayonnaise" nach ihren Rezepturen ausgebucht.

Beim Verkauf des Gerichts "Tee mit der Zitrone", kann der Gast beispielsweise die Zitrone ablehnen. Das beeinflusst den Preis des Gerichts nicht, die Zitrone wird im Lager jedoch nicht abgeschrieben. Wenn das Gericht aus dem Menü gewählt wurde, wird die Zugabe gemeinsam mit Gericht in die Bestellung übernommen. Nach dem Verkauf "des Tees mit Zitrone" werden "der Tee" und "die Zitrone" nach der Rezeptur ausgebucht. Wenn der Gast keine Zitrone möchte, muss die Zeile mit diese Zugabe am Bildschirm der Bestellung entfernt werden.. In diesem Fall wird nach dem Verkauf des Gerichts nur "der Tee" ausgebucht.

Administrative Funktionen

Die Hauptparameter der Bestellung

Entsprechend den Zugangsrechten können die Tische auf dem Arbeitsbildschirm in den Modi "Alle Tische" / "Tisch-Verteilungsplan" / "Nach Kellnern" (mit Hilfe die entsprechende Schaltfläche im unteren Teil des Bildschirmes) dargestellt sein:

- "Nach Kellnern" - die Liste aller Tische, die vom konkreten Mitarbeiter bedient werden, mit ausführlichen Informationen über die an den Tischen registrierten Bestellungen.
- "Alle Tische" ist die Liste der Kellner, deren persönliche Schicht begonnen hat oder die wenigsten einen offenen Tisch, bedienen.
- "Tisch-Verteilungsplan" ist der grafische Plan der Anordnung der Tische in den Gasträumen des Restaurants.

Im Modus "Nach Kellnern" finden Sie in der Darstellung des Tisches, für den die Bestellung begonnen hat, weitere Informationen: Oben befindet sich die Liste der bestellten Gerichte und ihre Menge, links unten - die Tischnummer, rechts unten - die Zeit des Beginns der Bestellung und die Rechnungssumme (Vgl. Abbildung 49).

Links vom Tisch-Verteilungsplan ist die Liste der Mitarbeiter, die die Schicht begonnen haben und berechtigt sind, die Bestellungen auf sich zu registrieren. Am Arbeitsbildschirm werden die Informationen über die Bestellungen jenes Mitarbeiters dargestellt, der in der Liste ausgewählt wurde (farbig markiert).

Wenn Sie auf einen freien Tisch klicken, wechseln Sie zur Erstellung einer neuen Bestellung. Klicken Sie auf einen besetzten Tisch, öffnet sich das Fenster der entsprechenden Bestellung.

In diesem Modus können Mitarbeiter, die über entsprechende Zugangsrechte im System verfügen, Bestellungen einsehen und bearbeiten (Gerichte hinzufügen bzw. löschen), die von anderen Mitarbeitern geöffnet wurden und für diese auch neue Bestellungen registrieren.

Achtung Zu bestimmten Zeiten kann nur einer der Mitarbeiter mit der Bestellung arbeiten.

Standardmäßig werden an den Arbeitsbildschirmen im Modus "Nach Kellnern" und "Alle Tische" die Erlössummen nach Mitarbeitern (oben im Bildschirm und auf die Schaltflächen der Mitarbeiter) angezeigt. Um Missbrauch zu verhindern, kann die Anzeige dieser Informationen abgeschaltet sein (wird in BackOffice festgelegt).

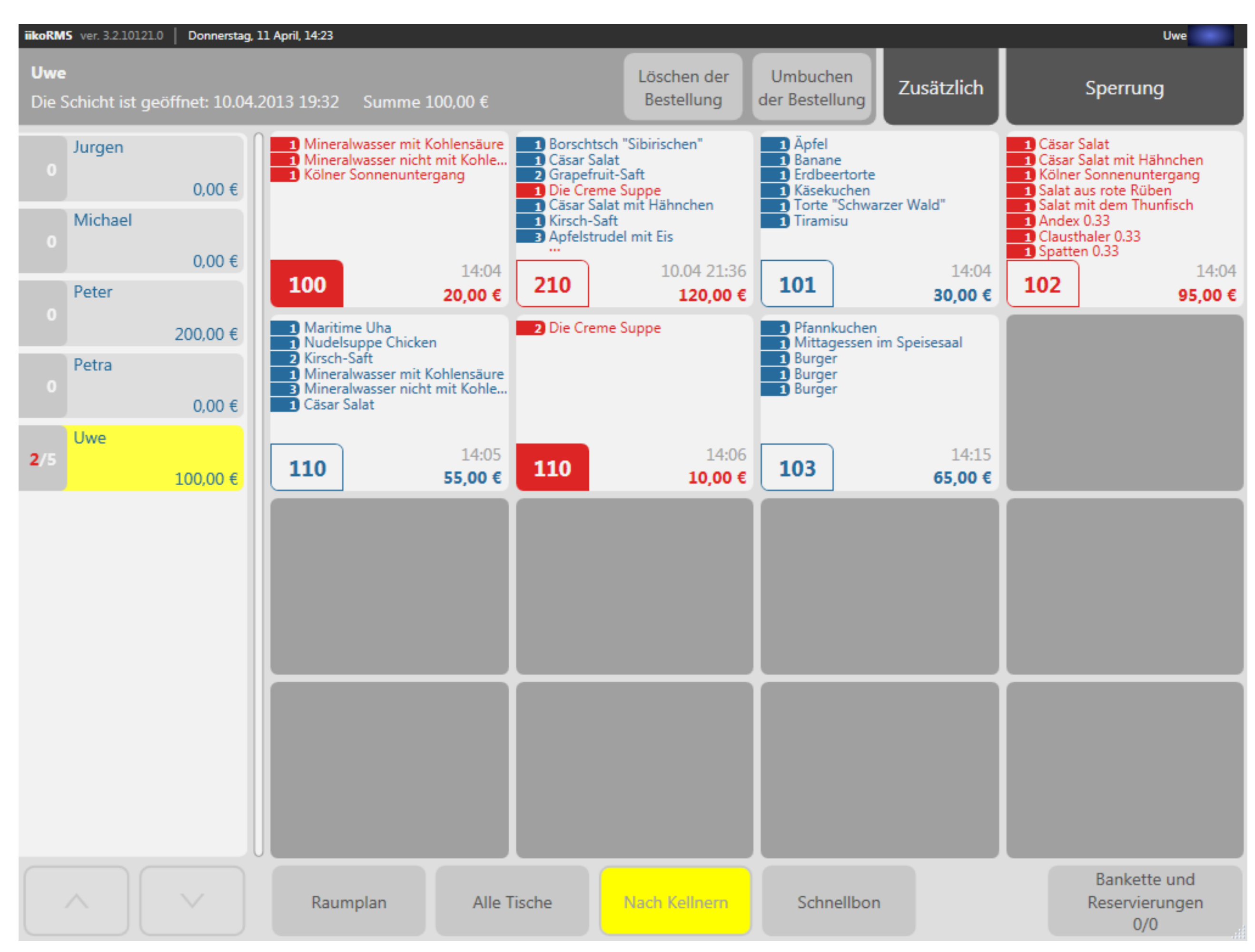


Abbildung 49. Arbeitsbildschirm des Mitarbeiters im Modus "Nach Kellnern"

Aufteilen der Rechnung auf die Gäste

Der Kassenbon wird für eine Bestellung im Ganzen gedruckt. Ist er nicht von Anfang an nach Gästen aufgeteilt und die Gäste äußern den Wunsch die Rechnung jeweils selbst zu bezahlen, muss der Bon auf die Gäste aufgeteilt werden. Wurde für die Bestellung bereits ein Zwischenbon gedruckt, muss er storniert werden.

Zum Beispiel. Sie haben die gesamte Bestellung für einen Gast aufgenommen. Drei Gäste möchten jedoch selbst zahlen. Damit Sie drei Kassenbons ausdrucken können, führen Sie folgende Aktionen aus:

1. Teilen Sie die Gerichte nach den Gästen:
   - Ergänzen Sie zwei Gäste in der Bestellung durch zweimaliges Drücken auf **Neuer Gast**.
   - Wählen Sie die Gerichte, die der zweite Gast bezahlt und drücken Sie auf **Gast 2**.
   - Wählen Sie die Gerichte, die der dritte Gast bezahlt und drücken Sie auf **Gast 3**.

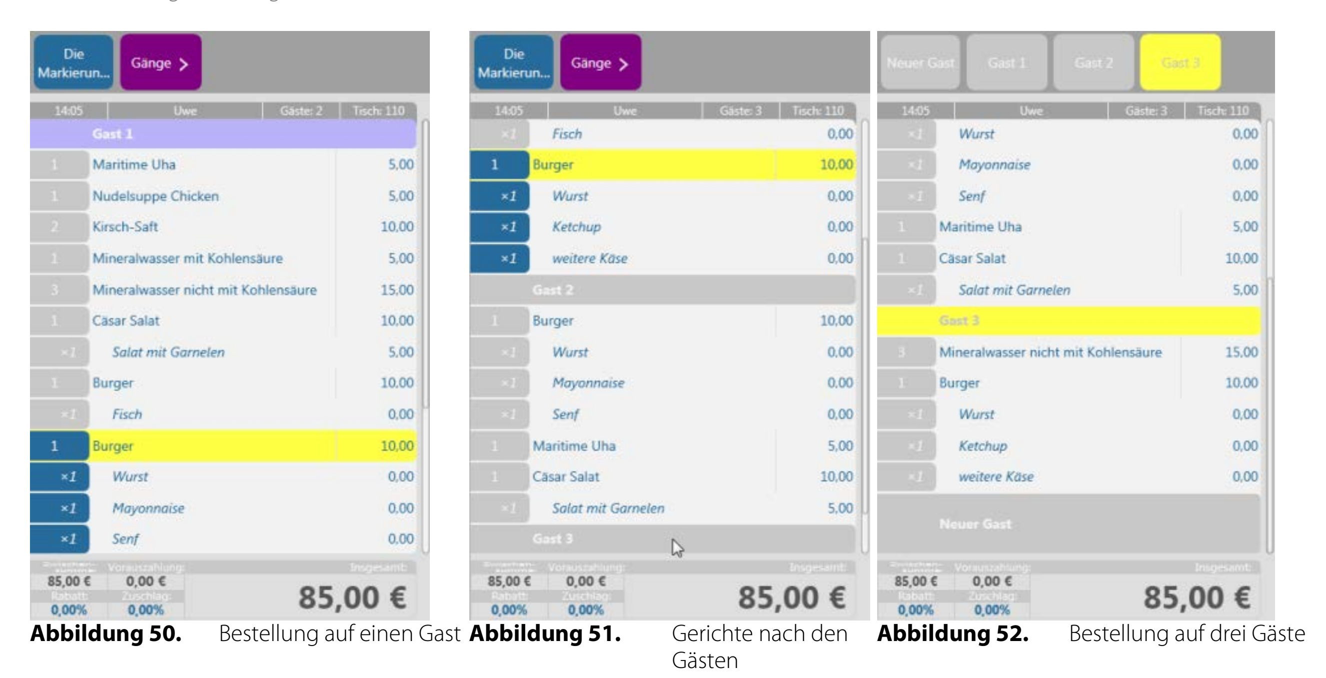


Abbildung 50. Bestellung auf einen Gast

Abbildung 51. Gerichte nach den Gästen

Abbildung 52. Bestellung auf drei Gäste

2. Übertragen Sie die Gerichte aller Gäste ohne Wechsel des Kellners auf denselben Tisch:
   - Wählen Sie die Gerichte des Gastes durch Drücken auf den linkem Teil der Zeile mit seinem Identifikator.
   - Drücken Sie die Schaltfläche **Übertrag** und anschließend die Schaltfläche **Tischnummer ändern**.
   - Wählen Sie den selben Tisch und bestätigen Sie die Ausführung der Teilung der Bestellung.
3. Die Bestellung wird auf drei abgesonderte Bestellungen aufgeteilt, für die Sie die Zwischenbons ausdrucken können (vgl. Abbildung 53).

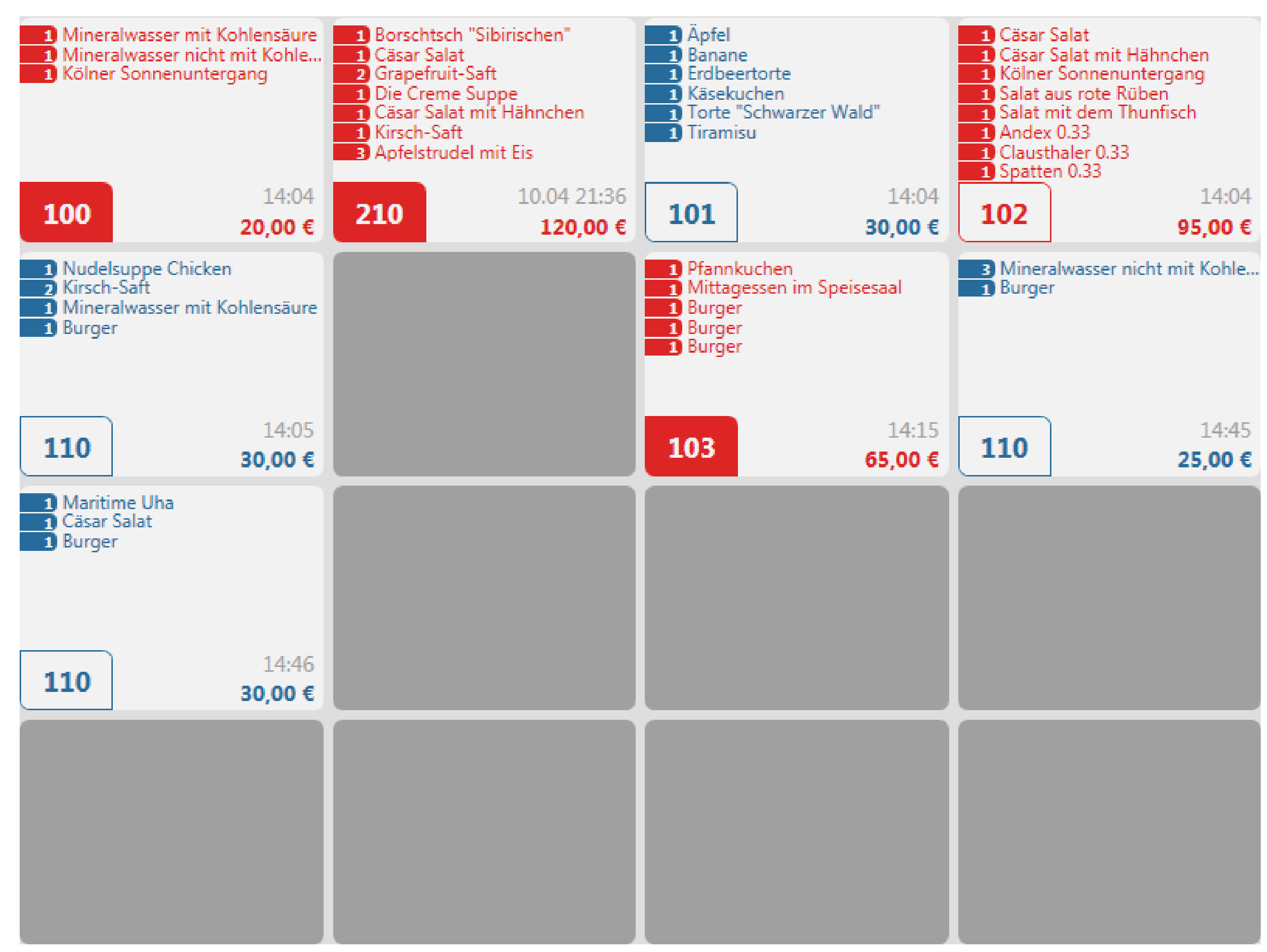


Abbildung 53. Arbeitsbildschirm des Mitarbeiters - drei Bestellungen für einen Tisch

Zusammenführen von zwei Bestellungen

Wenn die Gäste sich zu ihren Freunden an einen anderen Tisch setzen und nur eine Bestellung aufgeben möchten, müssen Sie die Bestellungen an diesem Tisch zusammenführen. Dazu führen Sie folgende Aktionen aus:

1. Im Fenster der Annahme der Bestellung drücken Sie die Schaltfläche **Übertrag** und anschließend die Schaltfläche **Bestellungen zusammenführen**.
2. Im sich öffnenden Fenster mit allen Tischen wählen Sie den Tisch, auf den Sie die vorliegende Bestellung übertragen müssen.

Wurde wenigstens eine der Bestellungen der Tische bereits an die Küche gesendet, ist für die Zusammenführen der Bestellungen eine Bestätigung durch den Manager erforderlich.

Bemerkung Das Zusammenführen von Tischen auf einen Tisch, für den bereits ein Zwischenbon ausgedruckt wurde, ist nicht möglich.

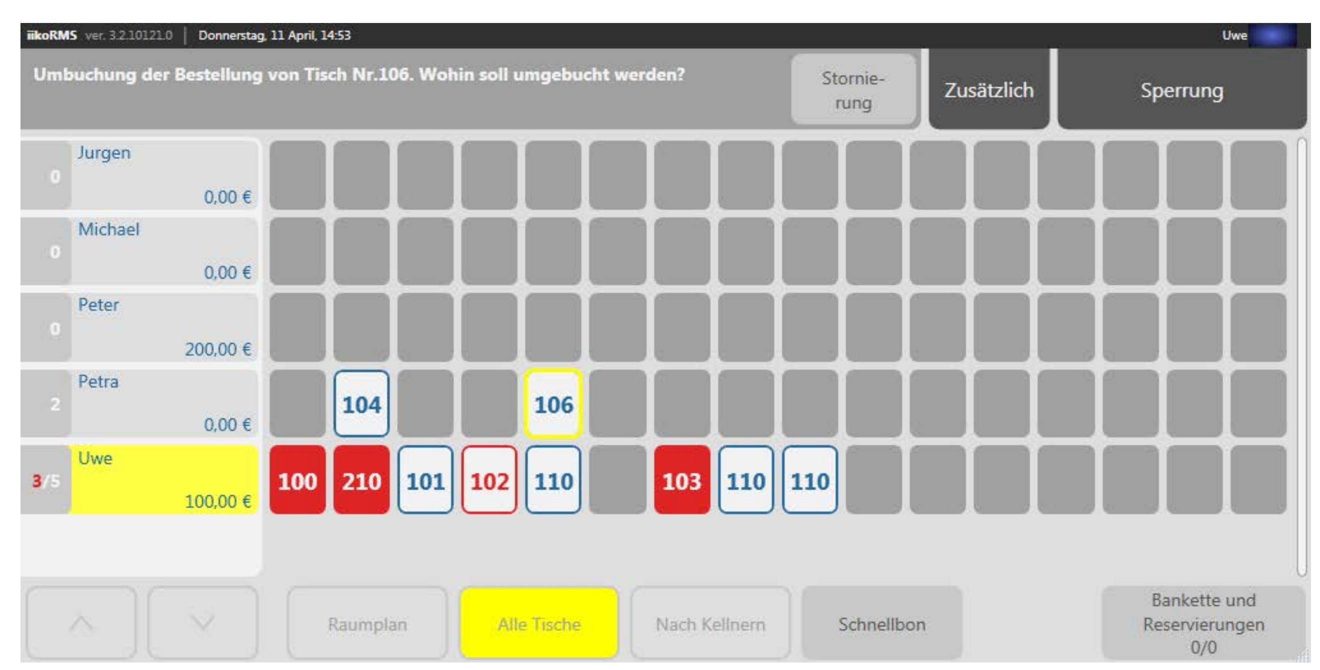


Abbildung 54. Zusammenführen von zwei Bestellungen

Im Fenster der Bestellung werden zum Identifikator des Gasts die Informationen darüber, an welchem Tisch er zuvor gesessen hatte, ergänzt.

Abbildung 55. Liste der Bestellung - Bestellungen der Gäste auf einen anderen Tisch übertragen

Warteliste

Achtung Wenn das Gericht auf der Warteliste steht, kann nur ein Manager mit dem Recht "F_EM - Warteliste und das schnelle Menü editieren" das Gericht in die Bestellung aufnehmen (entsprechend den Einstellungen in BackOffice).

Die Kellner erhalten die aktuellen Informationen über den Bestand der Gerichte in der Warteliste. Diese Aufrechnung wird sofort nach dem Senden und Ausdrucken der Gerichte an die Küche oder bei der Bezahlung einer nicht gedruckten Bestellung (der Bestand verringert sich) sowie beim Löschen der ausgedruckten Gerichte ohne Ausbuchung (vergrößert sich) durchgeführt.

Die Zugaben können in die Wartelisten aufgenommen werden. Das können sowohl Einzel- als auch Gruppenzugaben zum Beispiel die Gerichte eines Geschäftsessens sein.

Angabe Hinweis des Bestands der Gerichte, Eintragung der Gerichte in die Warteliste

Gerichte, die fast ausverkauft sind, können in die Warteliste eingetragen werden. Die verbleibende Menge eines Gerichts kann angegeben sein. Sie wird in der Ecke oben rechts auf die Schaltfläche mit dem Titel des Gerichts zum Beispiel



angezeigt. Oder es wird angezeigt, dass es das Gericht nicht gibt. Das sieht wie folgt aus .

Um ein Gericht in die Warteliste aufzunehmen oder seinen Bestand anzugeben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Aufnahme aus der allgemeinen Liste der Gerichte, die in der Warteliste verzeichnet sind. Dazu führen Sie folgende Aktionen aus:

   - Im Fenster des Zusatzmenüs (öffnet sich beim Drücken der Schaltfläche **Zus.**) klicken Sie auf die Schaltfläche **Warteliste**. Im sich öffnenden Fenster links befindet sich die Liste der Gerichte, die in die Warteliste aufgenommen wurden, rechts befinden sich die Schaltflächen des Menüs mit den Namen der Gerichte (vgl. Abbildung 56).
   - Drücken Sie auf die Schaltfläche des entsprechenden Gerichts. Es öffnet sich das Fenster **Warteliste / Bestände** (vgl. Abbildung 57).
   - Wenn Sie den Bestand des Gerichts festlegen wollen, geben Sie seine Menge ein und drücken Sie die Schaltfläche **OK**. Nach der Bezahlung des Gerichts wird die Menge des Gerichts automatisch verringert. Nach dem Verkauf der gesamten verbliebenen Menge wird das Gericht automatisch in die Warteliste aufgenommen.
   - Um das gewählte Gericht in die Warteliste zu verschieben, drücken Sie die Schaltfläche **In die Warteliste verschieben**.
   - Die Warteliste kann man drucken.
   - Um zum Fenster Zusatzfunktionen zurückzukehren, drücken Sie die Schaltfläche **Zurück**.

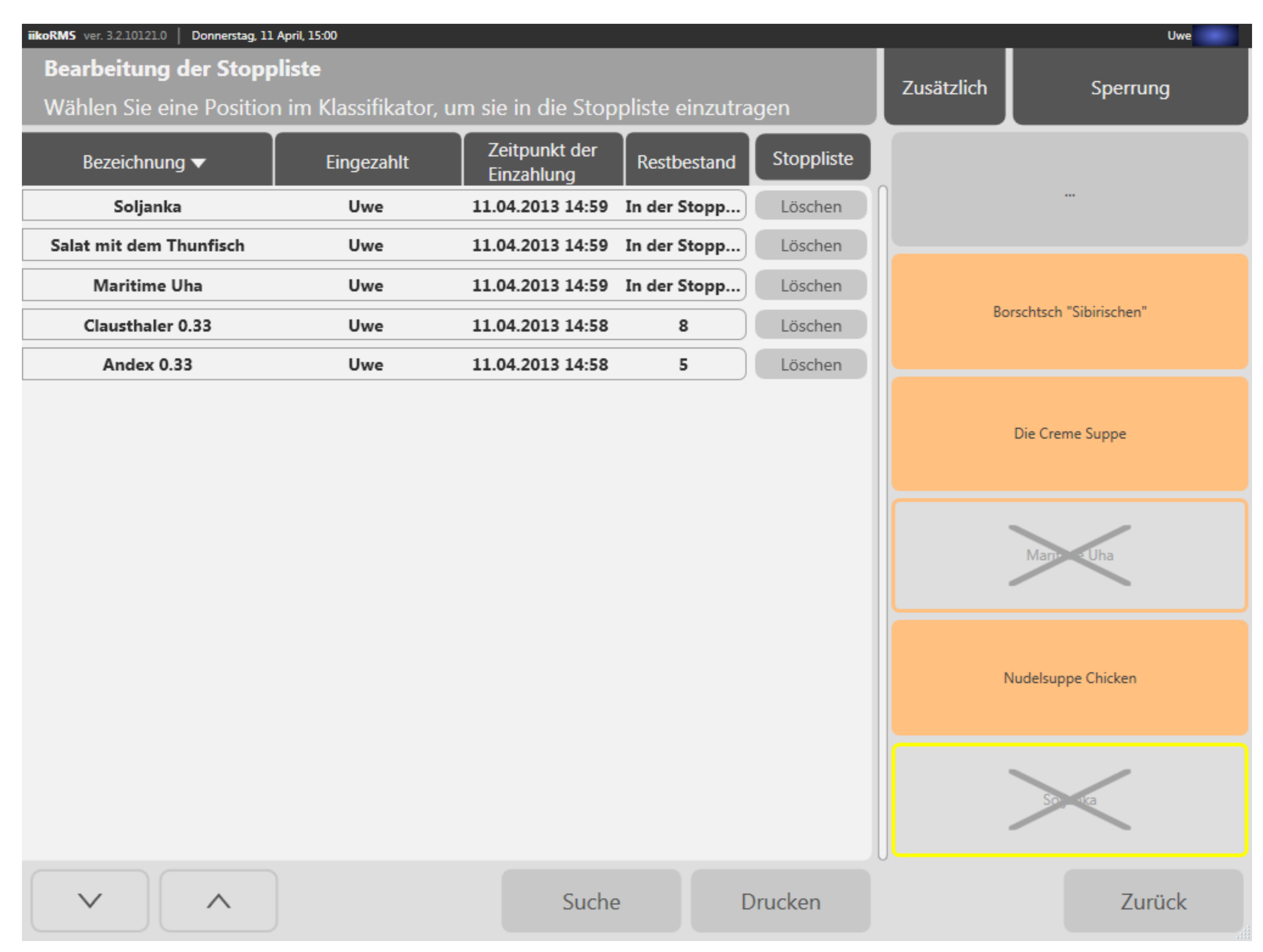


Abbildung 56. Fenster mit der Liste der Gerichte, die in die Warteliste verschoben wurden und der Liste des Bestands

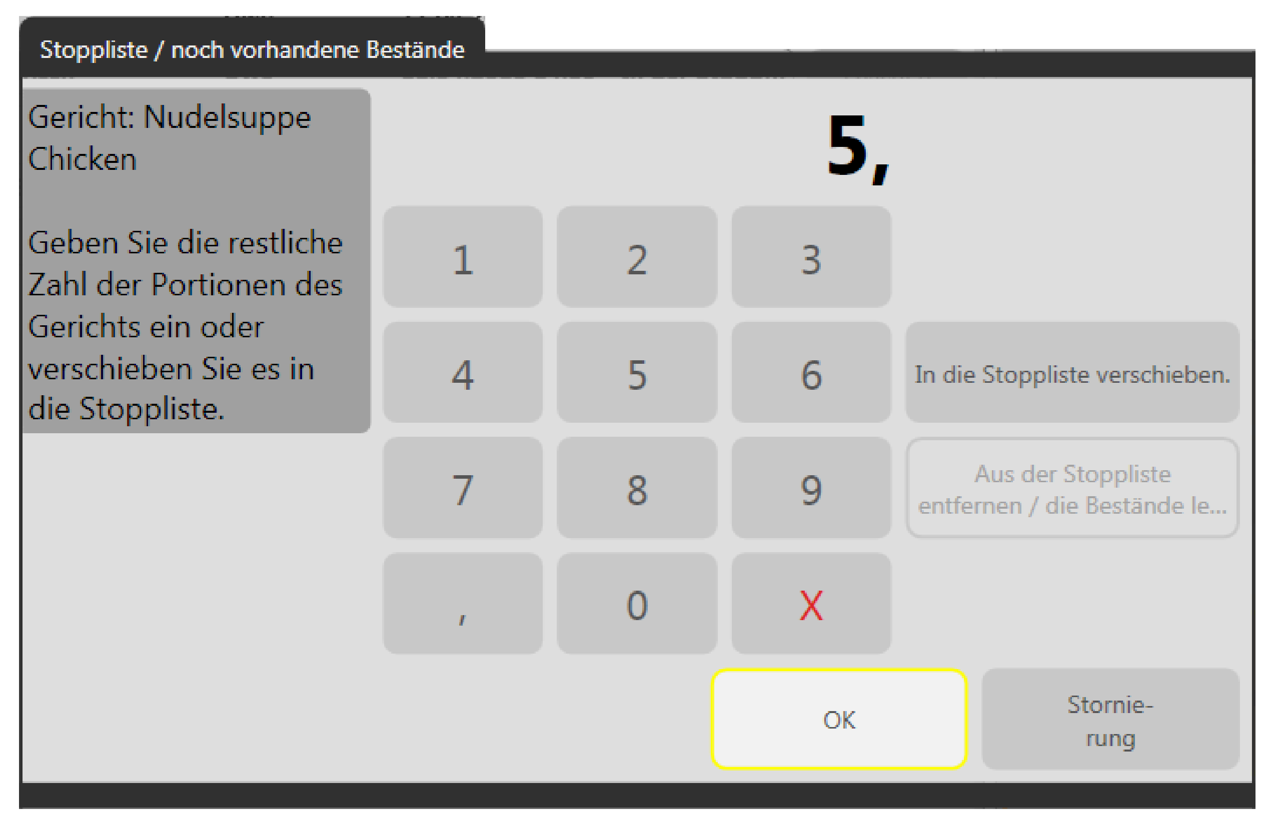


Abbildung 57. Fenster "Warteliste / Bestände"

2. Aus dem Fenster der Bestellung.
   - Im Fenster der Annahme der Bestellung drücken Sie auf den Bereich mit dem Gesamtpreis der Bestellung. Es erscheint die Schaltfläche **Anzahl bestimmen**.
   - Drücken Sie ihn und wählen Sie (aus dem vollständigen oder aus dem Schnellmenü) das Gericht, für das der Bestand in der Küche oder für den die Eintragung in die Warteliste angezeigt werden soll. Es öffnet sich das Fenster der Eingabe des Bestands des Gerichts (vgl. Abbildung 57).
   - Wenn Sie den Bestand des Gerichts festlegen wollen, geben Sie seine Menge ein und drücken die Schaltfläche **OK**.
   - Um das gewählte Gericht in die Warteliste zu verschieben, drücken Sie die Schaltfläche **In die Warteliste verschieben** und drücken die Schaltfläche **OK**.
3. Sie können die Warteliste die Gerichte auch ergänzen, indem Sie die Auswahl nicht im Menü, sondern in der Liste der bestellten Gerichten vornehmen. Dazu führen Sie folgende Aktionen aus:
   - Wählen Sie die Gerichte durch Drücken die Schaltflächen mit der Menge (links von ihrem Namen). Diese Schaltflächen werden blau.
   - Drücken Sie die Schaltfläche **Übertrag**, weiter - die Schaltfläche **Warteliste**.
   - Für jedes gewählte Gericht werden sich nacheinander die Fenster **Warteliste / Bestände** öffnen.
   - Wenn Sie den Bestand des Gerichtes festlegen wollen, geben Sie seine Menge ein und drücken die Schaltfläche **OK**.
   - Um das gewählte Gericht in die Warteliste zu verschieben, drücken Sie die Schaltfläche **In die Warteliste verschieben**.

Gerichte von der Warteliste streichen

Sie können wie folgt Gerichte von der Warteliste streichen:

1. Aufnahme aus der allgemeinen Liste der Gerichte, die in der Warteliste verzeichnet sind. Im Fenster des Zusatzmenüs (öffnet sich beim Drücken der Schaltfläche **Zus.**) klicken Sie auf die Schaltfläche **Warteliste**.

Anschließend klicken Sie in der dem Gericht entsprechenden Zeile auf **Löschen**. Um zum Fenster Zusatzfunktionen zurückzukehren, drücken Sie die Schaltfläche **Zurück**.

2. Ein Gericht aus dem Fenster der Annahme der Bestellung. Drücken Sie auf en Bereich mit dem zusammenfassenden Wert der Bestellung, dann die Schaltfläche **Anzahl bestimmen** und wählen Sie das Gericht, das Sie aus von der Warteliste streichen wollen. Im sich öffnenden Fenster **Warteliste / Bestände** (vgl. Abbildung 57) drücken Sie die Taste **Von der Warteliste streichen**.

Bankette und Reservierungen

Damit die Gäste nach dem Besuch Ihres Restaurants immer zufrieden sind und wiederkommen, bietet das System mit **iikoHostess** bequeme Instrumente, mit deren Hilfe Tische reserviert und Bankettbestellungen unter Berücksichtigung der Wünsche der Gäste entgegengenommen werden können.

Der reservierte Tisch ist im Tisch-Verteilungsplan hervorgehoben. Auf dem Tisch die Anfangszeit der Reservierung angezeigt. Dadurch vermeiden Sie, dass, die Gäste, die reserviert haben, einen besetzten Tisch vorfinden. Nähert sich die Anfangszeit der Reservierung, wird eine automatische Mitteilung erzeugt, wobei die zusätzlichen Informationen die Wünsche des Gastes genannt werden können, die bei der Aufgabe der Reservierung von den Gästen ausgesprochen wurden, zum Beispiel, auf den Tisch die Blumen zu stellen.

Für die Bankettbestellung kann ein Menü erstellt werden. Es kann anschließend als Vorschau an die Küche gesendet werden. Das Menü berücksichtigt alle Wünsche des Gasts und enthält Angaben über die Vorauszahlung.

Informationen über die in iiko registrierten Bankette und Reservierungen (BR) sehen Sie sowohl in der Liste der BR (vgl. Abbildung 58), als auch auf dem Tisch-Verteilungsplan (vgl. Abbildung 59).

Achtung Das System erlaubt Ihnen nicht, überfällige Bankette zu vergessen. Wenn das Bankett im Voraus bezahlt war und/oder die Gerichte gedruckt sind und die Anfangszeit des Banketts schon vorüber ist, erscheint das Bankett in der Liste unabhängig davon, nach welchem Datum oder für welchen Zeitraum Sie die Liste der Bankette durchsehen. In der Liste der Bankette sind sie rosa hervorgehoben und am Bildschirm für die Anmeldung im System wird die entsprechende Warnung angezeigt (vgl.. unten).

Liste der Bankette und Reservierungen

Die Liste BR öffnet sich beim Drücken der Schaltfläche **Bankette und Reservierungen** am Bildschirm des Zusatzmenüs oder der Schaltfläche **Bankette / Reservierungen** auf dem Tisch-Verteilungsplan (vgl. Abbildung 58). In ihm werden alle BR für heute (als Voreinstellung) oder für jedes Datum dargestellt, das aus dem Kalender oder mit Hilfe der Tasten "**<**" und "**>**" ausgewählt wurde.

Sie können Liste der BR für einen bestimmten Zeitraum auch durchsehen. Dazu drücken Sie die Schaltfläche **Zeitraum** (der Name ändert sich auf **Datum**) und wählen aus dem Kalender die Daten seines Anfangs und Endes. Nach erneutem Drücken dieser Schaltfläche gelangen Sie zur Durchsicht nach dem Datum.

Bemerkung Bei der Umschaltung von der Durchsicht "nach dem Datum" auf die Durchsicht "nach dem Zeitraum" beginnt der Zeitintervall ab einem bestimmten Datum und für die Eingabe des Endes des Zeitraums werden 31 Tage hinzugezählt.

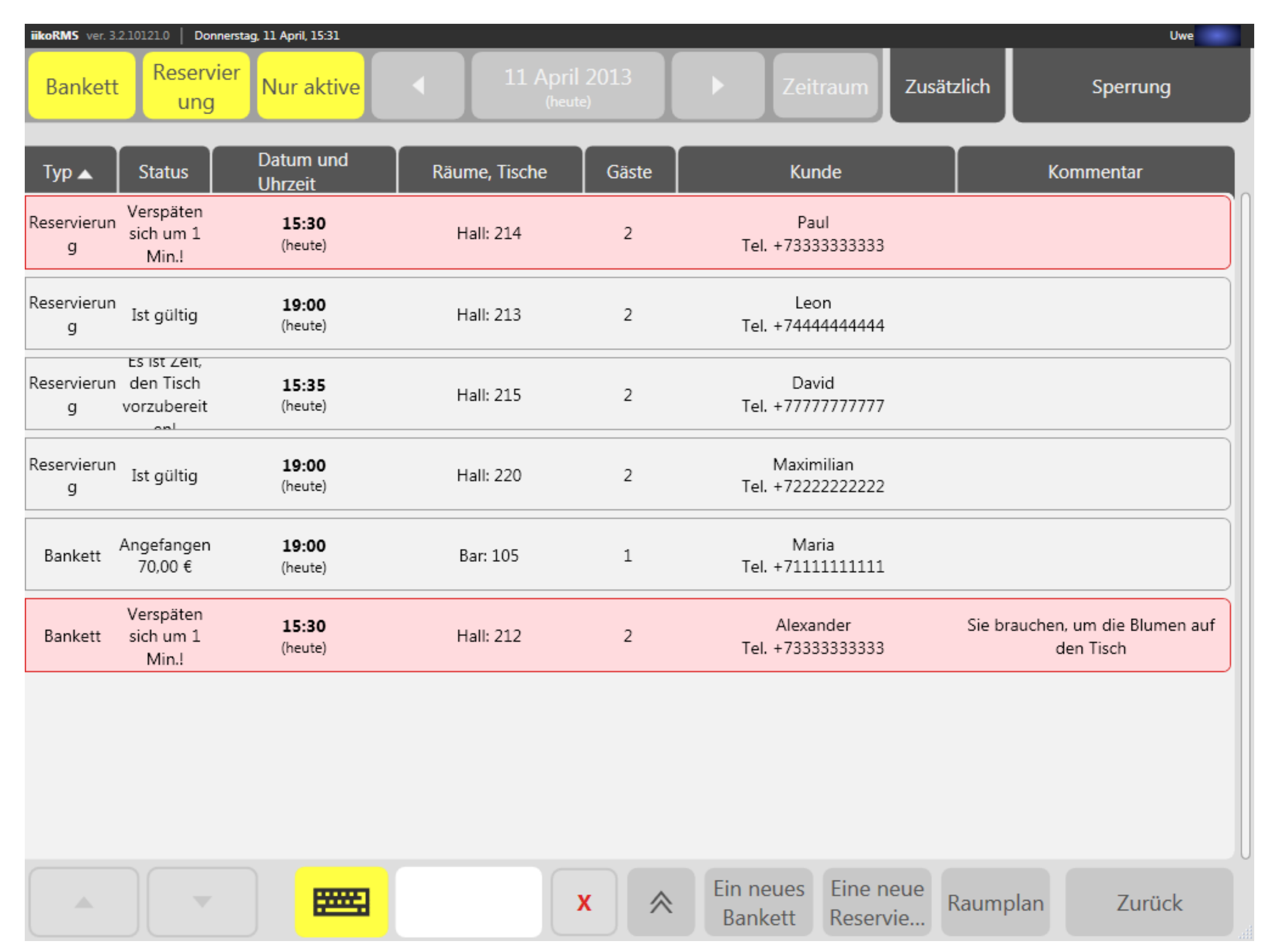


Abbildung 58. Liste der Bankette und Reservierungen

Für alle Bankette oder Reservierungen werden die folgenden Informationen angezeigt:

- Art - Art der Bestellung: Bankette und Reservierung.
- Status – kann sich automatisch oder manuell ändern: "Gültig", "Der Gast ist gekommen", "Aufgehoben" (Grund: "Der Gast hast abgesagt", "Der Gast ist nicht erschienen", "Sonstiges"). Für das Bankett erscheint auch die Summe der Bestellung.
- Anfangszeit des/der BR. Unten wird heute/morgen oder das Datum angezeigt, für den Fall, wenn das/die BR übermorgen oder später anfängt.
- Der Name des Gastraums und die Tischnummer.
- Anzahl der Gäste.
- Die Daten des Kunden (Name des Kunden, Telefon, Nummer und Art der Karte).
- Kommentar, zum Beispiel, "Blumen auf den Tisch" oder "Der Gast hast abgesagt".

Standardmäßig werden in der Liste nur aktive (mit dem Status "Gültig") BR für das angegebene Datum (Zeitraum) angezeigt. Sie können von der Liste entweder Bankette oder Reservierungen durch Drücken eines die entsprechende Schaltflächen über der Liste streichen. Diese Schaltfläche wird als "nicht gedrückt" angezeigt, d.h. ohne Markierung in gelber Farbe. Damit die vollständige Liste angezeigt wird, drücken Sie erneut die Schaltfläche **Bankett** (**Reservierung**). Er wird gelb.

Zur Darstellung der aktiven wie auch der stornierten BR drücken Sie die Schaltfläche **Nur aktive**. Die Schaltfläche wird als "nicht gedrückt" angezeigt. Nach erneutem Drücken werden nur die gültigen Bestellungen angezeigt (die Taste wird gelb).

Die Liste BR kann nach einem beliebigen Parameter zum Beispiel nach der Zeit sortiert werden. Dazu muss man auf den Bereich des Titels der Spalte ("Datum und Zeit") drücken. Die Daten werden chronologisch aufsteigend (Abzeichen ▲) angezeigt. Durch erneutes Drücken ändert sich die Richtung der Sortierreihenfolge (Abzeichen ▼).

Bemerkung Auf die Schaltfläche **Bankette und Reservierungen** haben Sie am Bildschirm Zusatzmenü Zugriff, wenn der Benutzer das Recht F_ERS - "Reservierungen und Bankette bearbeiten" oder F_VRS - "Reservierungen und Bankette einsehen" hat. Wenn der Benutzer nur das Recht F_VRS (einsehen) hat, ist für die Veränderung des Status der Bestellung (zum Beispiel beim Drücken die Schaltfläche **Das Bankett hat begonnen**) sowie für das Eintragen anderer Veränderungen in die Karte des Banketts/der Reservierung das Einlesen einer Karte mit dem Recht F_ERS (editieren) erforderlich.

Aus der Liste BR können Sie eine neue Bestellung durch Drücken der Schaltfläche **Neues Bankett** (**Reservierung**) und durch das Ausfüllen der Karte (vgl. unten) erstellen.

Bankette und Reservierungen auf dem Tisch-Verteilungsplan

Die Schaltfläche **Tisch-Verteilungsplan** am Arbeitsbildschirm ermöglicht die Ansicht der BR in Form von für heute reservierten Tischen auf dem Tisch-Verteilungsplan des Restaurants (vgl. Abbildung 59). Wurden für einen Tisch mehrere Bestellungen erstellt, wird die zeitlich naheliegendste Bestellung angezeigt. Im Modus "Tisch-Verteilungsplan" links am Bildschirm sind die Schaltflächen mit den Namen der Gasträume und rechts die Anordnung der Tische des gewählten Gastraums zu sehen. Die reservierten Tische sind auf buntem Hintergrund mit den Buchstaben "R" (Reservierung) und "B" (Bankett) versehen Rechts davon wird die Anfangszeit der Reservierung angezeigt. Die Farbe des Hintergrunds hängt vom Status BR ab:

Б	(grün) –	es ist noch Zeit für Vorbereitung des Tischs (es bleiben mehr als eine Stunde für die Reservierung und 6 Stunden für das Bankett).
Б	(gelb) –	es ist Zeit für die Vorbereitung des Tischs (es bleibt weniger als eine Stunde für die Reservierung und 6 Stunden für das Bankett).
Б	(rot) –	die Anfangszeit des Banketts ist vorbei (die Gäste verspäten sich).

Durch Drücken der Schaltfläche **Bankette / Reservierungen** (mit dem Hinweis ihrer Menge), können Sie zur Liste übergehen und alle Reservierungen nach Tagen oder für den Zeitraum anschauen (vgl. Abbildung 58).

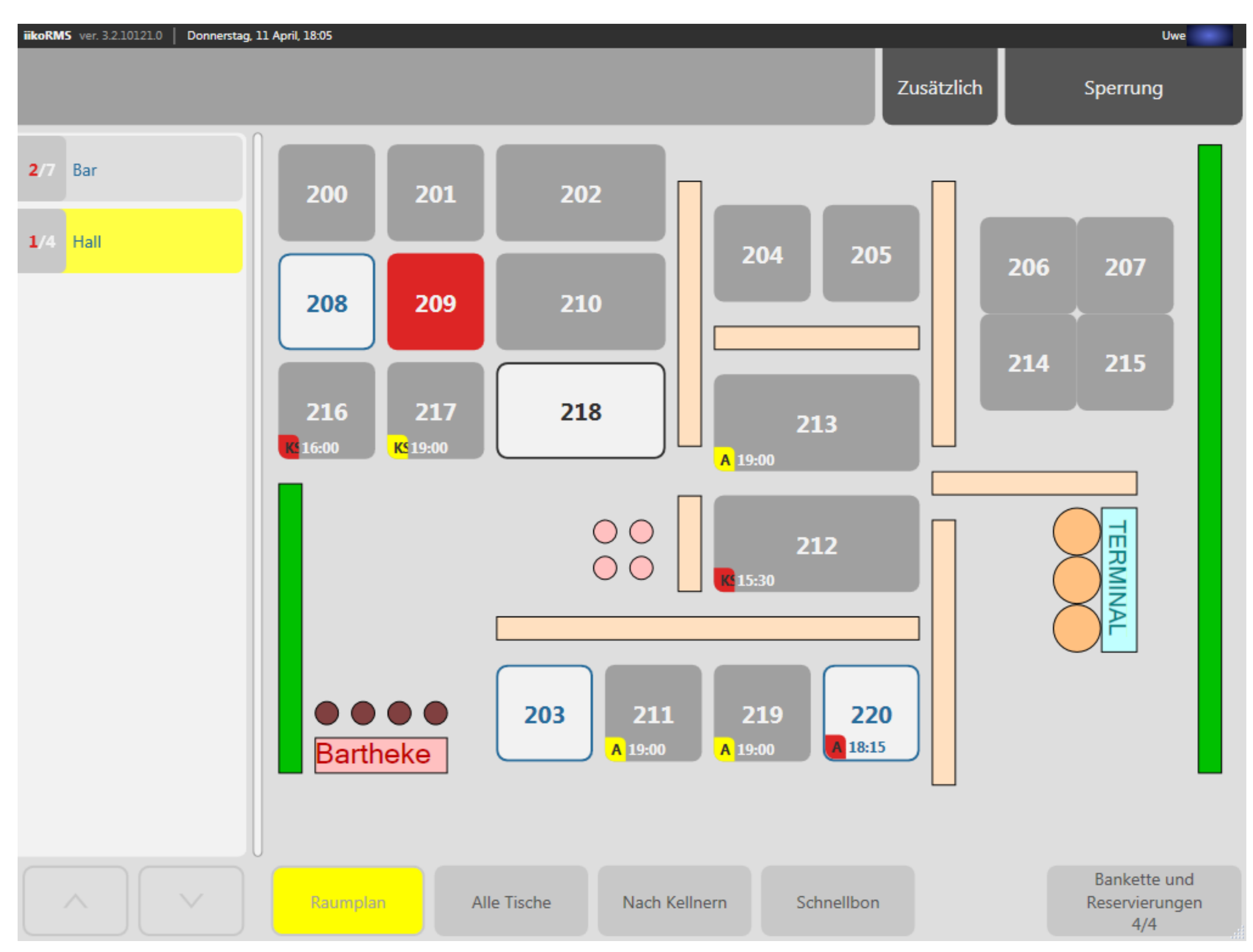


Abbildung 59. Tisch-Verteilungsplan – Bankette und Reservierungen

Warnungen bei Banketten und Reservierungen im Fenster der Autorisierung

Beachten Sie bei der Anmeldung im System die Warnungen in Bezug auf die in den nächsten Tagen bevorstehenden BR, die als Karten in verschiedenen Farben angezeigt werden (vgl.. Abbildung 60):

1. Über den Anfang des Banketts wird das System Sie mit der gelben Karte 6 Stunden vor seinem Anfang und über den Anfang der Reservierung 1 Stunde zuvor benachrichtigen (wenn "im Voraus erinnern" in den Parametern BR eingestellt ist). Die Informationen über die BR werden auf einer gelben Karte angezeigt. Sie sollten entweder mit der Vorbereitung dieses Tisches beginnen oder das/die BR auf einen anderen Tisch oder eine andere Zeit übertragen.
2. Wenn die Zeit für die Vorbereitung des Tischs (1 Stunde für die Reservierung und 6 Stunden für das Bankett) abläuft und er durch eine andere Bestellung besetzt ist, wird die Informationen über das/die BR mit der Warnung "Der Tisch ist besetzt!" auf einer rosafarbenen Karte angezeigt. Sie sollten entweder die Gäste an diesem Tisch abrechnen und ihn auf das/die BR vorbereiten oder das/die BR auf einen anderen Tisch oder eine andere Zeit übertragen.
3. Wenn das/die BR zur festgelegten Zeit nicht angefangen hat, werden die Informationen darüber mit der Warnung "Verspäten sich!" ebenfalls auf der rosafarbenen Karte angezeigt. Sie können sich mit dem Kunden in Verbindung setzen (Daten über den Kunden werden Sie in der Karte BR finden) und falls notwendig, die Bestellung aufheben oder auf eine andere Zeit übertragen.

Auf der Benachrichtigungskarte werden angezeigt:

- Anfangszeit des/der BR.
- Die Zahl der Gäste (in Klammern).

- Der Name des Gastraums und die Tischnummer.
- die Warnung ("Der Tisch ist besetzt!", "Verspäten sich!"),
- ein Kommentar, der in der Karte BR eingegeben ist (zum Beispiel "Blumen auf den Tisch stellen").

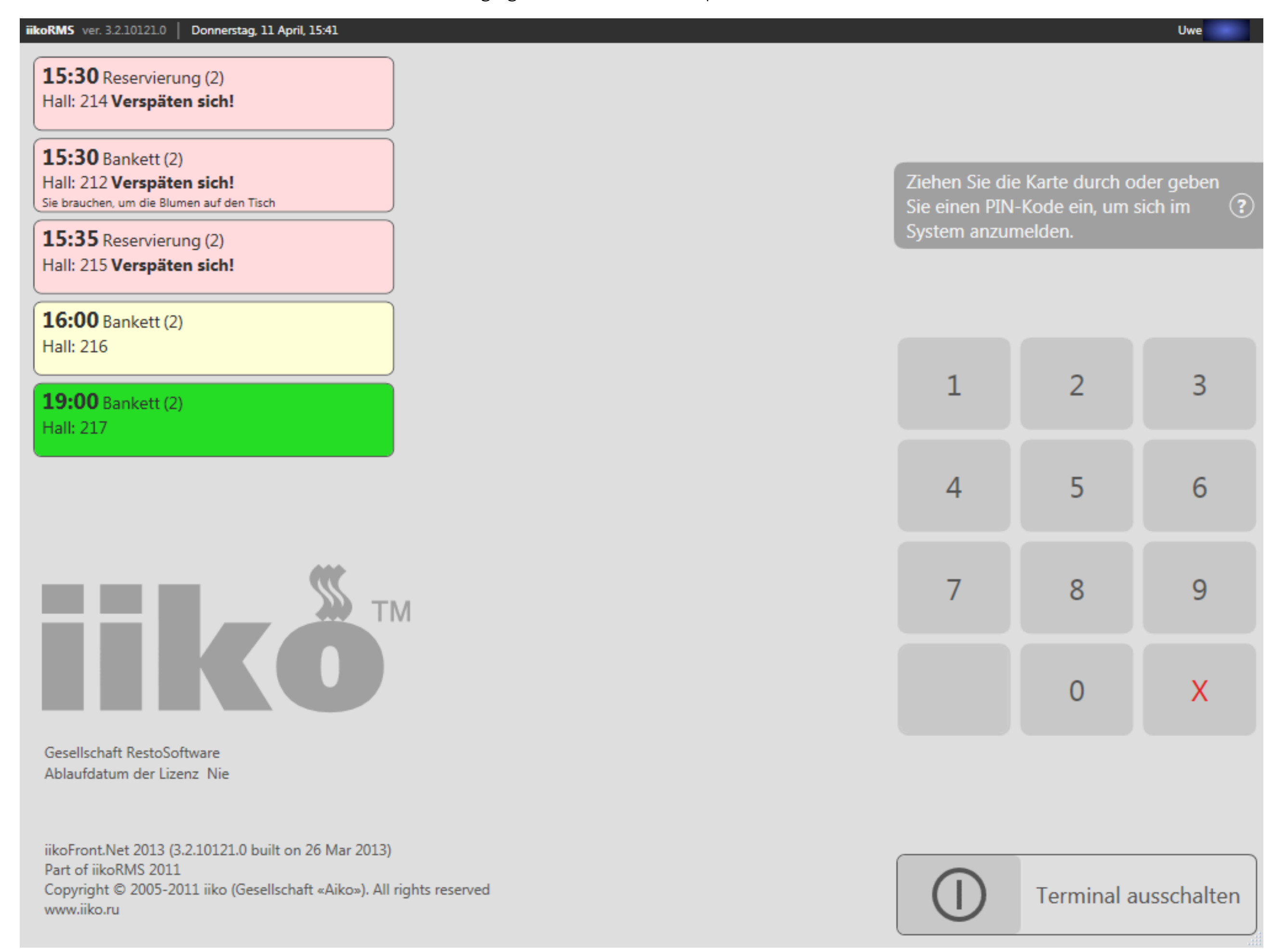


Abbildung 60. Fenster der Autorisierung - Warnungen bei Banketten und Reservierungen

> **Achtung** In der aktuellen Version des Systems können Sie die nur Bestellung für einen Tisch erstellen. Wenn der Kunde den ganzen Gastraum oder einige Tische bucht, müssen Sie diese Informationen auf der Karte BR eingetragen, einschließlich des Namens Gastraums oder der Tischnummer im Feld **Kommentar**.

Reservierung

Damit die Gäste, die planen den Abend in Ihrem Restaurant zu verbringen, mit Sicherheit einen Tisch bekommen, kann im System eine Reservierung aufgegeben werden und iiko wird Sie rechtzeitig daran erinnern. Dazu müssen Sie die Karte der Reservierung durch Drücken der Schaltfläche **Neue Reservierung** aus Liste BR erstellen (vgl. Abbildung 58).

Für die Veränderung des Status der Reservierung (Der Gast ist gekommen / Reserve ist aufgehoben) oder seiner Bearbeitung öffnen Sie die Karte der Reservierung durch Drücken der entsprechenden Zeile in der Liste BR. In der Karte der Reservierung erscheinen oben weitere Informationen:

1. Die Nummer der Reservierung (wird automatisch zugewiesen).
2. Der Name des Gastraums, der Tag und die Anfangszeit:
3. Status: "Gültig", "Der Gast ist angekommen", "Aufgehoben (Gast hat abgesagt / Der Gast ist nicht erschienen / Sonstiges)".
4. Es können die folgenden Benachrichtigungen angezeigt werden:

- Ist der Zeitpunkt der Reservierung eingetreten und der Gast ist nicht gekommen, wird eine Warnung mit Angabe der Zeit der Verzögerung angezeigt:
- Eine Stunde vor dem Anfang der Reservierung wird die Mitteilung angezeigt, dass es Zeit wird.
- Wenn der betroffene Tisch für diese Zeit schon reserviert ist, wird die Mitteilung mit den Informationen über das/die schon existierende BR angezeigt.

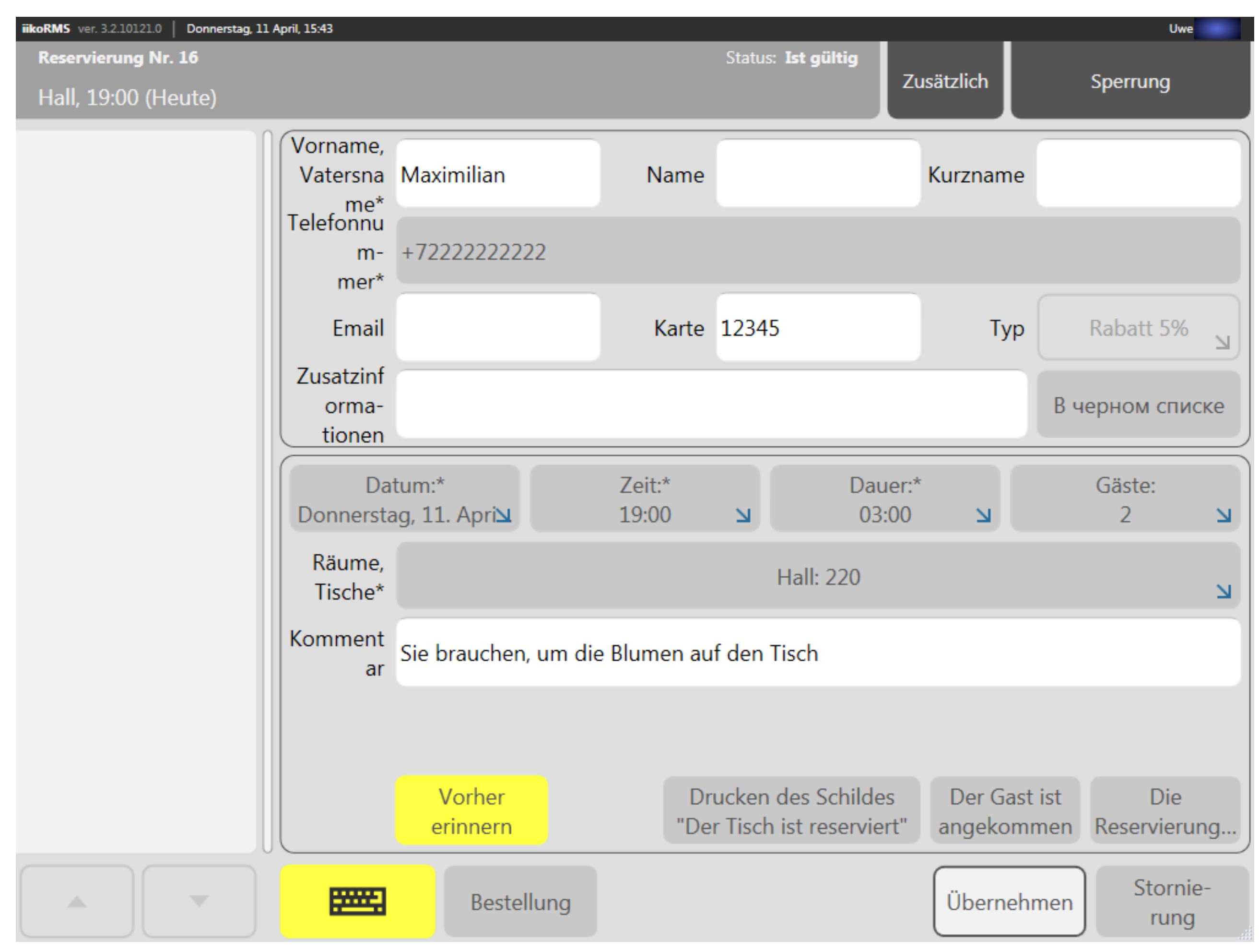


Abbildung 61. Karte der Reservierung

Der Gast gibt die Bestellung der Reservierung eines Tischs auf

Überzeugen Sie sich vor der Aufnahme der Bestellung davon, dass der Tisch für den Gast noch nicht reserviert ist, um nicht irrtümlicherweise eine weitere Bestellung für den Gast zu beginnen. Dazu sehen Sie die nach Kunden sortierte Liste der Reservierungen am Tag der Bestellung durch.

Füllen Sie die Karte der Bestellung (die obligatorischen Felder sind mit einem "*" gekennzeichnet) aus. Je mehr Daten Sie eingegeben, um so einfacher wird es für Sie sein, mit dieser Bestellung zu arbeiten und den Gast zu bedienen.

1. Geben Sie den Namen des Gastes und die Telefonnummer für die Kommunikation mit dem Gast ein.
2. Wenn der Gast sagt, dass er eine Rabattkarte hat, geben Sie die Kartennummer im Feld **Karte** ein.
3. Falls dem Gast der Rabatt oder der Zuschlag zusteht, drücken Sie die Schaltfläche **Art** und wählen im sich öffnenden Fenster den Namen des Rabatts/Zuschlags. Die Typen der möglichen Rabattarten und Zuschläge sind in BackOffice konfiguriert.
4. Standardmäßig wird die Reservierung für das aktuelle Datum und die Standardzeit, die in den Einstellungen des Handelsunternehmens in BackOffice eingestellt wurde, erstellt. Wenn diese Zeit schon vorüber ist, wird als Voreinstellung die Reservierung auf den folgenden Tag erstellt.

Wählen Sie den gewünschten Tag der Reservierung, den Gastraum und die Tischnummer. Dazu führen Sie folgende Aktionen aus:

- Drücken Sie Taste **Datum**.
- Wählen Sie das Datum aus dem Kalender oder mit Hilfe der Schaltflächen "**<**" und "**>**", die sich oben im Fenster der Auswahl des Datums und des reservierten Tisches befinden (vgl. Abbildung 62).
- Wählen Sie den Gastraum durch Drücken der Schaltfläche mit seinem Namen (links).
- Drücken Sie auf den freien Tisch, dessen Nummer auf die grau Schaltfläche des Tisch-Verteilungsplans steht (rechts). Bei dem Versuch, einen Tisch, der für die angegebene Zeit bereits anderweitig reserviert ist, zu reservieren, wird eine Fehlermeldung erscheinen. Wenn der angeforderte Tisch besetzt ist, bieten Sie dem Gast einen anderen Tisch, Gastraum und/oder Tag an.

5. Sie können den Gastraum und die Tischnummer durch Drücken der Schaltfläche **Gastraum Tische** auch ändern.
6. Wenn sich die Anfangszeit der Reservierung von der standardmäßigen Vorgabe unterscheidet, drücken Sie die Schaltfläche **Zeit** und geben den entsprechenden Wert ein.
7. Standardmäßig wird mit eine Dauer des/der BR von 3 Stunden gerechnet. Um diese Einstellung zu verändern, drücken Sie die Schaltfläche **Dauer** und stellen die gewünschte Zahl der Stunden und der Minuten ein. Die minimale Dauer des Banketts beträgt 30 Minuten, die der Reservierung - 15 Minuten.
8. Sie können die voraussichtliche Zahl der Gäste (standardmäßig - 2 Gäste) durch Drücken die entsprechende Schaltfläche ändern.
9. Wenn der Gast Wünsche in Bezug auf die Vorbereitung des Tischs hat, tragen Sie sie im Feld **Kommentar** (zum Beispiel, "Blumen auf den Tisch stellen") ein.

> **Achtung** Wenn der Kunde den gesamten Gastraum oder einige Tische bucht, müssen Sie in diesem Feld den Namen des Gastraums oder die Tischnummern angeben.

10. Standardmäßig ist die Schaltfläche **Rechtzeitig erinnern** aktiviert (gelb). Eine Stunde zuvor wird iiko Sie über die Ankunft der Gäste, die den Tisch reserviert haben und über deren Wünsche benachrichtigen. Auf dem Tisch-Verteilungsplan wird der betroffene Tisch mit dem Buchstaben "R" auf gelben Hintergrund gekennzeichnet. Sie bekommen die Mitteilung auch bei der Anmeldung im System durch die gelbe Karte. Wenn Sie im Voraus der Reservierung nicht benachrichtigt werden möchten, drücken Sie die entsprechende Schaltfläche. Er wird grau.
11. Die Schaltflächen **Der Gast ist gekommen** und **Die Reservierung aufheben** ermöglichen Ihnen, den veränderten Status der Bestellung festzuhalten. Beim Drücken der Taste **Die Reservierung aufheben** muss man den Grund der Stornierung der Reservierung ("Der Gast ist gekommen", "Der Gast nicht gekommen", "Der Gast hat abgesagt", "Sonstiges") wählen.
12. Speichern Sie die Karte der Reservierung durch Drücken auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

Die Reservierung gilt solange, bis Sie im System eingeben, dass der Gast gekommen ist oder die Bestellung aufheben. Falls notwendig können Sie in BackOffice den Bericht über die Reservierungen der Tische anschauen, der die Informationen über alle gültigen Bestellungen enthält.

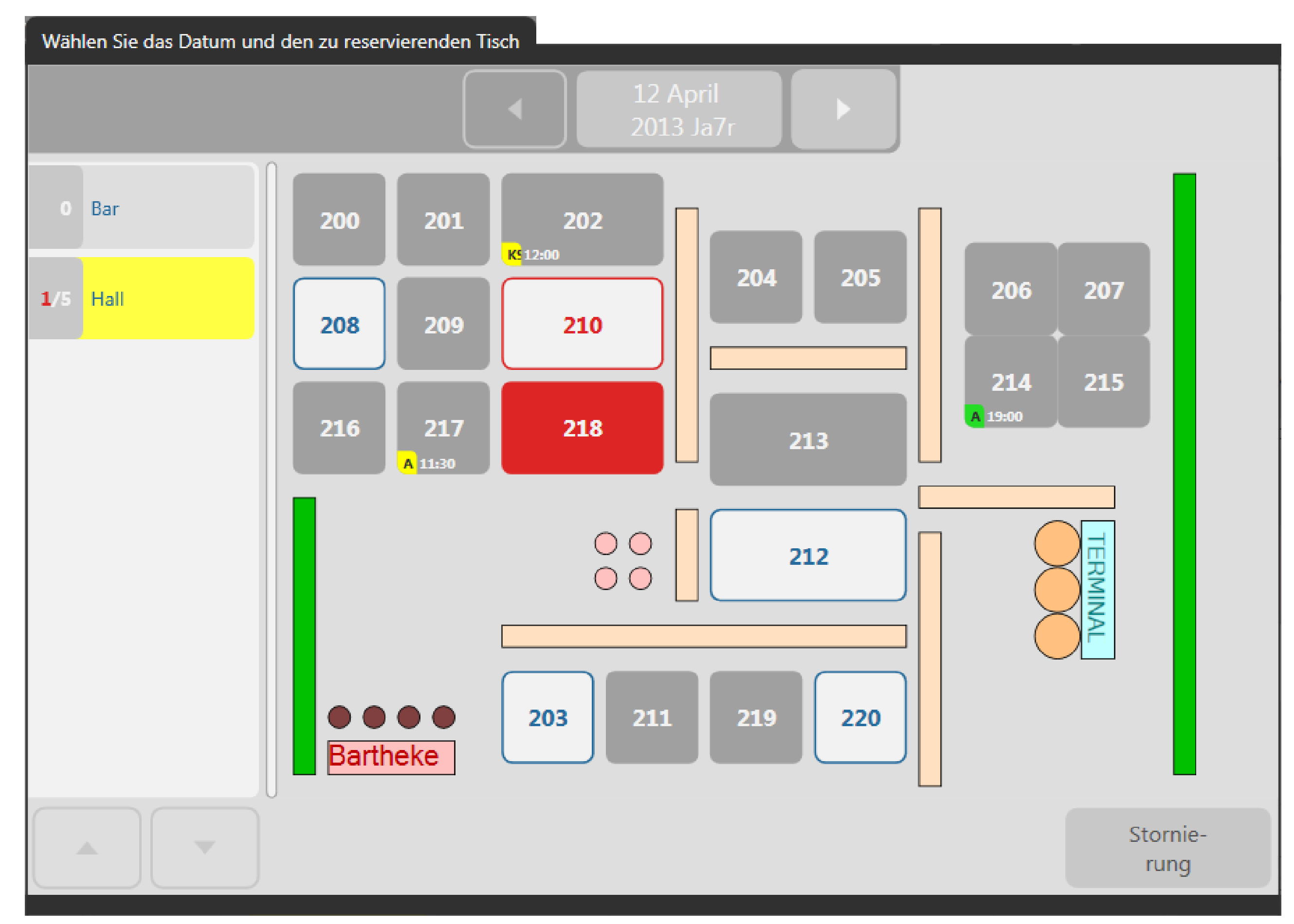


Abbildung 62. Fenster der Auswahl des Datums und des reservierten Tisches

Der Gast ist gekommen

Wenn die Gäste, die den Tisch bestellt haben, gekommen sind, öffnen Sie die Karte der Reservierung durch Drücken auf die entsprechende Zeile in der Liste BR. Weiter klicken Sie auf die Schaltfläche **Der Gast ist gekommen** (oder **Bestellung** → **Der Gast ist gekommen**) und übernehmen die Bestellung.

Das Ankommen des Gasts können Sie vom Tisch-Verteilungsplan aus registrieren. Dazu führen Sie folgende Aktionen aus:

1. Drücken Sie auf den reservierten Tisch.
2. Im sich öffnenden Fenster (vgl. Abbildung 63) drücken Sie die Schaltfläche **Der Gast ist gekommen (Reservierung schließen)**.
3. Bestätigen Sie die Aktion, indem Sie die Karte durchziehen.
4. Nehmen Sie die Bestellung an.

Der Gast will die Bestellung umbuchen oder einen anderen Tisch reservieren

Wenn Sie Parameter der Reservierung ändern müssen, öffnen Sie deren Karte (vgl. Abbildung 61). Nehmen Sie die Änderungen in den entsprechenden Feldern vor und speichern Sie die Änderungen durch Drücken der Schaltfläche **Übernehmen**.

Für die Veränderung des Datums, der Tischnummer oder des Gastraums drücken Sie die Schaltfläche **Datum** oder **Gastraum, Tische** in der Karte der Reservierung und wählen das Datum und den Tisch, wie oben beschrieben (vgl.. Abbildung 62).

Der Gast storniert die Reservierung oder ist nicht gekommen

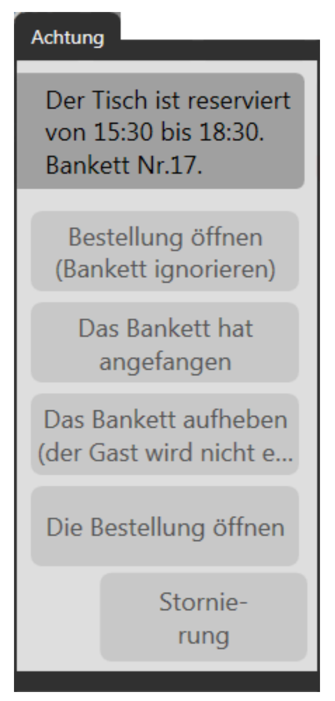


Abbildung 63. Fenster Auswahl der Aktion der Reservierung

Wenn der Gast die Bestellung storniert oder nicht gekommen ist, suchen Sie die entsprechende Reservierung in der Liste BR heraus und öffnen die Karte der Reservierung. Anschließend drücken Sie die Schaltfläche **Die Reservierung aufheben** und geben den Grund für die Stornierung der Reservierung an ("Der Gast ist nicht gekommen", "Der Gast hat abgesagt", "Sonstiges").

Sie können die Reservierung auch über den Tisch-Verteilungsplan aufheben. Dazu wählen Sie den betroffenen Tisch und drücken im sich öffnenden Fenster (vgl. Abbildung 63) die Schaltfläche **Die Reservierung aufheben (der Gast wird nicht erscheinen)** und nennen den Grund.

Wiederherstellung der Reservierung. Wenn Sie die Reservierung irrtümlich geschlossen oder aufgehoben haben, öffnen Sie die Karte der Reservierung mit dem Status "Der Gast ist gekommen" oder "Aufgehoben" durch Klicken auf die entsprechenden Zeile des Status in der Liste BR und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Reservierung wiederherstellen**. Speichern Sie die Karte durch Drücken der Schaltfläche **Übernehmen**.

Annahme der Bestellung ohne Stornierung der Reservierung Wenn der Tisch reserviert ist und die Bestellung noch nicht angenommen wurde, können Sie ohne Stornierung der Reservierung eine gesonderte Bestellung registrieren. Dazu wählen Sie diesen Tisch auf dem Tisch-Verteilungsplan. Im sich öffnenden Fenster (vgl. Abbildung 63) klicken Sie auf die Schaltfläche **Bestellung beginnen (die Reservierung ignorieren)**. Dann nehmen Sie die Bestellung auf. Wenn die Gäste kommen, müssen sie sich einen anderen Tisch suchen. Nach der Bezahlung der Bestellung bleibt die Reservierung des Tischs bestehen.

Das Erstellen eines Banketts aus der Reservierung. Wenn der Tisch reserviert und die Bestellung noch nicht angenommen ist, können Sie das Bankett durch Auswahl dieses Tisches auf dem Tisch-Verteilungsplan und durch Drücken der Schaltfläche **Bankett erstellen** (vgl. Abbildung 63) erstellen. Es wird sich das Fenster der Registrierung der Bestellung mit der gelben Taste **Bankett** öffnen. Das bedeutet, dass die vorliegende Bestellung ein Bankett ist. Anschließend füllen Sie die Karte des Banketts (geben Sie die Informationen über den Kunden ein, ändern Sie gegebenenfalls die Zeit, die Dauer des Banketts und die Zahl der Gäste) und übernehmen Sie die Bestellung.

Wenn der Tisch reserviert und die Bestellung angenommen ist, können Sie auch von ihm aus das Bankett erstellen. Dazu öffnen Sie die Bestellung durch Auswahl dieses Tischs auf dem Tisch-Verteilungsplan und drücken die Schaltfläche **Bankett**. Anschließend füllen Sie die Karte des Banketts aus. Auf die gleiche Weise können Sie das Bankett aus einer beliebigen begonnenen Bestellung erstellen.

Bankett

Das Bankett können Sie wie folgt erstellen:

1. Aus Liste BR. Dazu drücken Sie die Schaltfläche **Neues Bankett** und füllen die Karte der Bestellung aus. In diesem Fall wird das erstellte Bankett keinen verantwortlichen Kellner haben. Diese Bankettbestellung kann nur aus der Karte des betroffenen Banketts durch Anklicken der Schaltfläche **Bestellung** begonnen werden.

   Sie können einen verantwortlichen Mitarbeiter für die Bankett-Bestellung ernennen. Dazu klicken Sie im Fenster der Bestellung die Schaltfläche **Umbuchung** → **Den Kellner wechseln** an und wählen den Namen. Lesen Sie die

Karte des Managers mit dem Recht "Umbuchung der Bestellung auf einen anderen Kellner autorisieren" (F_COW) ein und drücken Sie die Schaltfläche **Stornieren**.

2. Im Fenster der Bestellung drücken Sie die Schaltfläche **Bankett** und füllen die Karte aus. In diesem Fall wird der Kellner für die Bestellung verantwortlich, der sie angenommen hat.
3. Aus der Reservierung (vgl. oben).

Um die Bestellung eines Banketts zu erstellen, müssen Sie durch Ausfüllung der Karte des Banketts einen Tisch reservieren und die Gerichten bestellen.

Die Reservierung des Tisches für das Bankett wird als gewöhnliche Reservierung behandelt:

1. Nach dem Ausfüllen der Karte nehmen Sie die Bestellung an. Dazu drücken Sie die Schaltfläche **Bestellung** und wählen Sie Bankettgerichte.
2. Nach dem Erstellen der Bestellung kehren Sie zur Karte des Banketts durch Anklicken der Schaltfläche **Zurück**zurück. Drucken Sie die Eingangsverbuchung der Bankettbestellung durch Drücken der Schaltfläche **Vorbestellung (ohne Zeitabrechnung) drucken** aus.

   Sie können den Servicebon auch durch Drücken der Taste **Drucken** im Fenster der Bestellung ausdrucken. Damit beginnt die Berechnung der Zubereitungszeit der Gerichte.

   Wenn Sie die Bankettgerichte später wählen möchten, speichern Sie die Karte des Banketts durch Drücken die Schaltfläche **Übernehmen**. Sie können diese Karte später öffnen und das Erstellen der Bestellung fortsetzen.
3. Speichern Sie die Bankettkarte durch Anklicken der Schaltfläche **Übernehmen**.

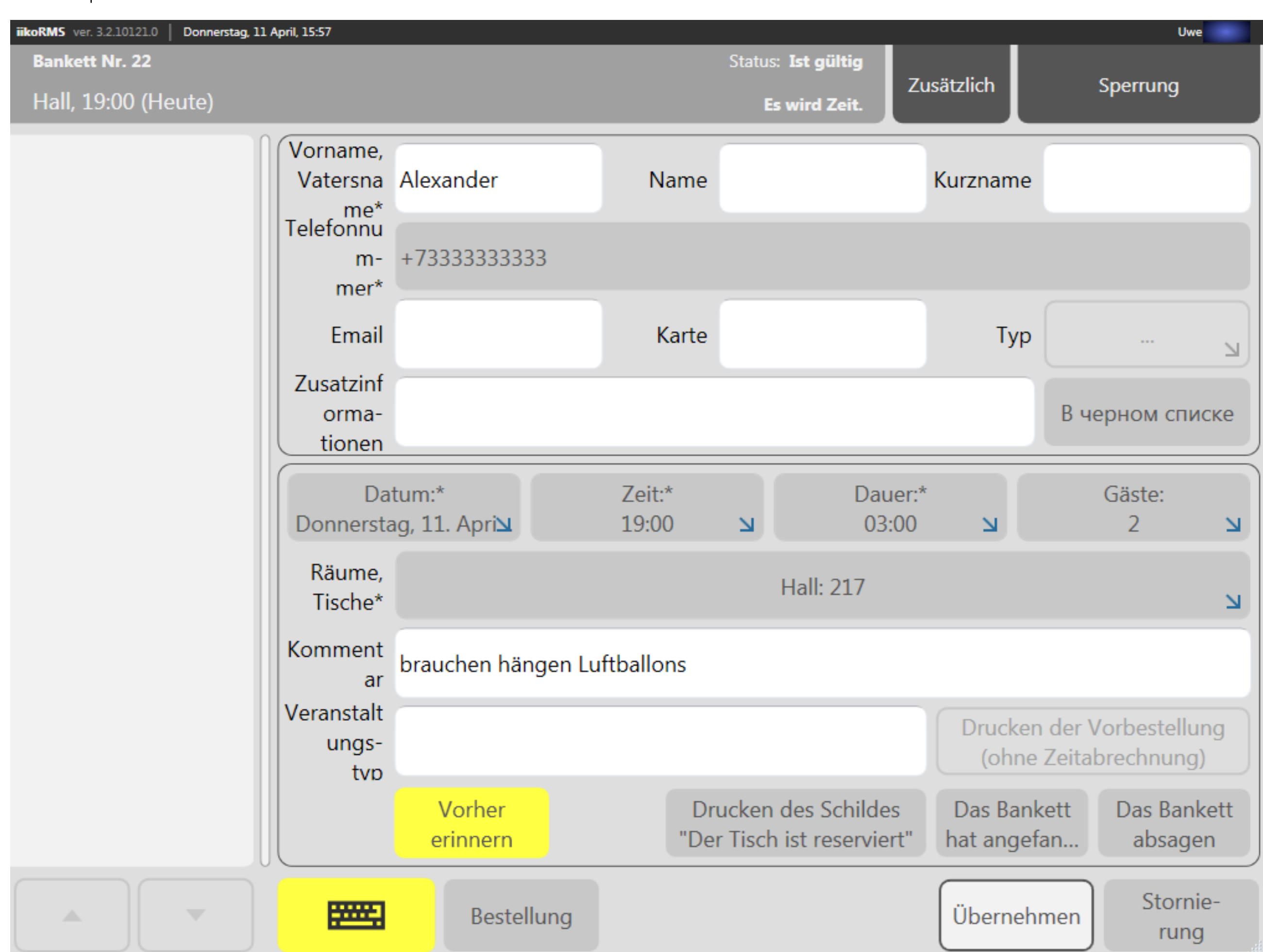


Abbildung 64. Bankettkarte

Bemerkung Wenn in Ihrem Restaurant Bankette und Reservierungen nicht üblich sind, dürfen die Benutzern keine Rechte F_ERS - "Reservierungen und Bankette editieren" oder F_VRS - "Reservierungen und Bankette einsehen" haben. In diesem Fall erscheint am Bildschirm der Bestellung die Schaltfläche **Bankett** nicht.

Die Bankettbestellung oder ein Teil von ihr können im Voraus bezahlt werden. Dazu drücken Sie am Bildschirm der Bestellung die Schaltfläche **Vorauszahlung** und tragen die Summe ein.

Wenn die Gäste, die das Bankett bestellt haben, gekommen sind, öffnen Sie die entsprechende Karte und drücken Sie die Schaltfläche **Das Bankett hat begonnen**.

Um die Bankettbestellung mit den abgedruckten Gerichten zu löschen, müssen Sie die Gerichten aus der Bestellung löschen, bevor Sie anschließend die Bestellung ohne Bezahlung schließen.

Fastfood

Hauptelemente der Benutzeroberfläche

Im linken Teil des Fensters der Arbeit mit der Bestellung (vgl. Abbildung 65) befindet sich der Bereich für das Erstellen der Bestellung mit einer Liste der bestellten Gerichte. In der Mitte des Bildschirms befinden sich die vollständigen Menüs mit den Namen der Gerichte und den Gruppen der Gerichte. Rechts befinden sich auf drei Tabs die Schaltflächen des Schnellmenüs mit den Namen der am häufigsten verwendeten Gerichte und Gruppen. Das Schnellmenü kann nach den Wochentagen eingerichtet werden.

Bemerkung Für die Bequemlichkeit der Suche der Gerichte und Gruppen des Menüs können für sie verschiedene Farben festgelegt sein. Die Einstellung des Schnellmenüs erfolgt in BackOffice.

Die Auswahl des betroffenen Gerichtes aus dem Menü in die Bestellung wird durch die Schaltfläche mit dem Namen des Gerichtes oder dem Titel der Gruppe mit der nachfolgenden Auswahl des Gerichtes aus der Gruppe ausgeführt. Das gewählte Gericht wird in gelber Farbe angezeigt.

Durch Anklicken der Schaltfläche mit dem Namen der Gruppe in der Mitte des Bildschirms erscheint der Satz die Schaltfläche mit den Namen der Gerichte und die Schaltfläche "**...**", mit dem Sie zum vorigen Menübereich zurückkehren können.

Beim Anklicken des Bereichs des Gesamtpreises der Bestellung Итого: 2 210,00 р. auf die Schaltfläche mit den Namen der Gerichte wird ihr Preis erscheinen. Суп из белых грибов 210,00.

In der rechten oberen Ecke der Schaltfläche mit dem Namen des Gerichts wird der Bestand (wenn er eingegeben wurde) angezeigt Паста Ремо 6,000. Die Gerichte, die sich in der Warteliste befinden, sind durchgestrichen.

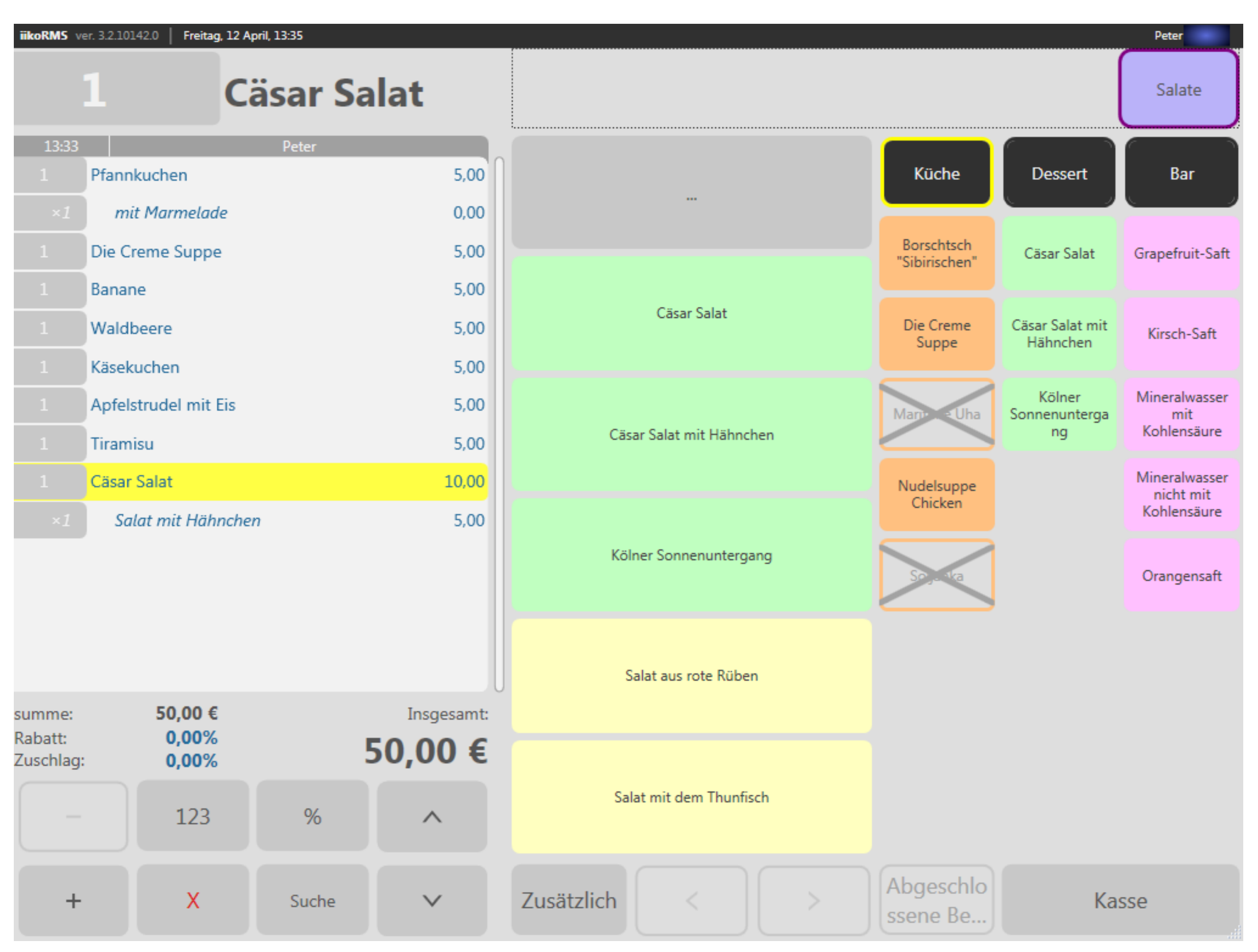


Abbildung 65. Fenster Arbeit mit der Bestellung

Das Fenster Arbeit mit der Bestellung enthält die folgende Schaltflächen:

Schaltfläche	Beschreibung
+	Vergrößerung der Menge der Portionen des gewählten Gerichts um eine Einheit.
–	Vergrößerung der Menge der Portionen des gewählten Gerichts um eine Einheit.
123	Er wird verwendet, falls der Gast eine nicht standardmäßige Portion des Gerichts bestellt hat. Beim Anklicken öffnet sich das Fenster, in dem Sie das gewünschte Maß der Portion eingeben können.
x	Löschen der gewählten Position aus der Bestellung.
^ ˅	Navigationsbutton nach oben / nach unten in der Liste der bestellten Gerichten.
%	Die Eingabe des Rabatts oder des Zuschlags auf die Bestellung.
Suche	Es wird für die schnelle Suche der Position des Menüs per Strichcode, PLU-Code oder Artikel verwendet.
Zusätzlich	Übergang zum Fenster der Zusatzfunktionen.
< >	Übergang zum Bildschirm mit den Informationen über zurückliegende / folgende (geschlossene) Bestellung.

Schaltfläche	Beschreibung
Abgeschlo ssene Be...	Übergang zum Bildschirm der Durchsicht der geschlossenen Bestellungen.
Kasse	Übergang zum Fenster der Berechnung.

Arbeit mit der Bestellung

Um die Bestellung anzunehmen, führen Sie folgenden Aktionen aus::

1. Im Fenster der Arbeit mit der Bestellung finden Sie im Schnellmenü oder allgemeinen Menü die bestellten Gerichte und klicken deren Namen an. Wenn nötig, können Sie das Gericht oder die Ware per PLU-Kode, Artikel oder Strichcode suchen.
2. Das Gericht kann obligatorische / optionale einfache Zugaben oder Gruppenzugaben enthalten. Das Verfahren der Registrierung der Bestellung dieser Gerichte ist im Abschnitt "Verkauf von Gerichten mit Zugaben" beschrieben.
3. Wenn einige Portionen ein und desselben Gerichts bestellt werden sollen, können Sie mehrmals auf die Zeile mit seinem Namen im Menü drücken oder die Schaltfläche "**+**" in der linken unteren Ecke des Bildschirms verwenden.
4. Zum das Löschen der Portion ein und desselben Gerichts aus der Bestellung wählen Sie das Gericht und klicken auf die Schaltfläche "**–**».
5. Zum Löschen einer Position der Bestellung wählen Sie sie aus und klicken auf die Schaltfläche "**X**".
6. Wenn eine nicht standardmäßige Portion des Gerichtes bestellt wird, wählen Sie das Gericht in der Liste aus und klicken auf die Schaltfläche"**123**". Es wird sich das Fenster öffnen, in dem Sie das gewünschte Maß der Portion des Gerichtes eingeben (geben Sie den Teiler ein). Wenn zum Beispiel die Hälfte der Portion bestellt wurde, geben Sie den Teiler "0,5" ein.
7. Das Gericht kann nach Gewicht verkauft werden.
8. Wenn der Gast die Diskontkarte vorlegt hat oder ihm ein Rabatt zusteht, drücken Sie die Schaltfläche "**%**". Wählen Sie im sich öffnenden Fenster "Rabatt" und lesen Sie die Diskontkarte ein oder geben Sie die Höhe des Rabatts manuell ein, indem Sie ihn aus der Liste auswählen. Wenn Sie den Rabatt manuell eingeben, muss die Operation durch die Karte des Mitarbeiters, der für den Rabatt verantwortlich ist, bestätigt werden.
9. Nach der Eingabe aller Bestellpositionen klicken Sie auf **Kasse**. Sie gelangen in das Fenster Berechnung.
10. Im Fenster der Berechnung drücken Sie die Taste, die der Art der Bezahlung der Bestellung entspricht - Bargeld, Bankkarte, auf Kosten des Hauses (die Zahlungsart "Ohne Erlös") oder bargeldloser Zahlungsverkehr.

    Achtung Die möglichen Zahlungsarten der Bestellungen werden im BackOffice konfiguriert.

11. Wenn die Bestellung bar bezahlt wird, drücken Sie **Bargeld** und geben die Summe, die Sie vom Gast erhalten haben ein. Drücken Sie die Schaltfläche **Bezahlen**. Die Kasse druckt den Kassenbon aus und die Bestellung wird geschlossen.

    Achtung Wenn in BackOffice so konfiguriert, werden bei der Bezahlung die bestellten Gerichten auf dem Servicebon gedruckt.

12. Die Bezahlung der Bestellung kann per Bankkarte erfolgen.

    Führen Sie die Operation auf dem bei Ihnen dafür bestimmten Zahlungsterminal aus, danach klicken Sie im iiko auf die Schaltfläche **Bankkarten**, wählen den Typ der Karte (zum Beispiel Visa oder Mastercard), geben die Zahlungssumme ein und drücken die Schaltfläche **Bezahlen**.

    Bemerkung Die Bezahlung der Bestellung ist über das Zahlungssystem Pulsar möglich.

13. Wenn die Bestellung auf Kosten vom Restaurant abgeschrieben wird, drücken Sie die Taste **Ohne Erlös** und wählen im sich öffnenden Fenster den Typ der Kosten - kostenloses Essen der Mitarbeiter oder Künstler, Vertreter-

oder Geschenkzertifikate. Danach schreiben Sie einen formlosen Kommentar zu dieser Operation und lesen die Karte des zuständigen Managers ein (sofern dies in den Einstellungen zu dieser Zahlungsart vorgegeben ist).

14. In iiko kann die Bezahlung nach folgenden bargeldlosen Zahlungsarten erfasst werden:

> **Achtung** Für die Bezahlung im bargeldlosen Zahlungsverkehr muss die entsprechende Ausrüstung angeschlossen und eingestellt sein.

- Ausbuchung auf Kredit.
- Mit Plustek-Bonuskarten.

Um eine der gegebenen Zahlungsarten zu übernehmen, drücken Sie die Schaltfläche **Bargeldlose Zahlung** und geben die Zahlungsarten ein.

Wenn die Bestellung auf Kredit erfolgt, müssen Sie aus der Liste die Person wählen, der Kredit gewährt wird (das kann einer der Mitarbeiter oder ein im System registrierter Gast sein) Anschließend geben Sie die Summe ein und drücken Sie die Schaltfläche **Bezahlen**. Diese Operation muss durch Einlesen der Karte des Managers, der für die Überlassung des Kredits verantwortlich ist, bestätigt werden.

Mit der Bonuskarte kann nur sofort und die ganze Bestellung bezahlt werden. Deshalb wird die Summe nicht eingegeben. Nach Drücken der Schaltfläche **Bezahlen** muss man die Bonuskarte eingelesen werden.

15. Wenn der Kunde bei der Bezahlung der Bestellung die Karte des Bonus-Depositensystems vorlegt, müssen Sie die Bonuspunkte anrechnen. Dazu wählen Sie am Bildschirm der Kasse die Zahlungsart, geben Sie die Summe ein und lesen die Bonuskarte des Kunden ein. In der Liste der Bezahlungen wird die Zeile mit den Informationen über den Bonus erscheinen. Drücken Sie die Schaltfläche **Bezahlen** und bestätigen Sie die Anrechnung des Bonus durch Einlesen der Karte mit dem Recht "F_APA - Bonusgutschrift bestätigen". Bei der erfolgreichen Ausführung der Operation werden der Kassenbon und der Bon der Anrechnung des Bonus gedruckt.

Wenn Sie nicht berechtigt sind, den Bonus anzurechnen, drücken Sie die Schaltfläche **Stornierung**. Sie werden zu weiteren Aktionen aufgefordert: Sie können die Bestellung ohne Anrechnung des Bonus bezahlen oder auf den Bildschirm der Kasse zurückkehren. Nach Drücken der Schaltfläche **Bezahlen ohne Bonus** wird der Kassenbon der Bezahlung gedruckt. Der Bonus auf die Karte wird jedoch nicht angerechnet.

Sie können aus dem Fenster der Berechnung jederzeit ins Fenster der Arbeit mit der Bestellung zurückkehren und Veränderungen vornehmen. Dazu drücken Sie die Schaltfläche **Zurück**.

Kassenoperationen

Bestellung bezahlen

Barzahlung der Bestellungen

Um die Bestellung in bar zu bezahlen, führen sie im Zahlungsfenster folgende Schritte aus:

16. Drücken Sie die Schaltfläche **Bargeld**, sofern dieser nicht standardmäßig aktiviert ist.

17. Geben Sie die Summe ein, die der Gast gezahlt hat.

18. Drücken Sie die Schaltfläche **Bezahlen**. Die Kasse druckt den Kassenbon aus und die Bestellung wird geschlossen.

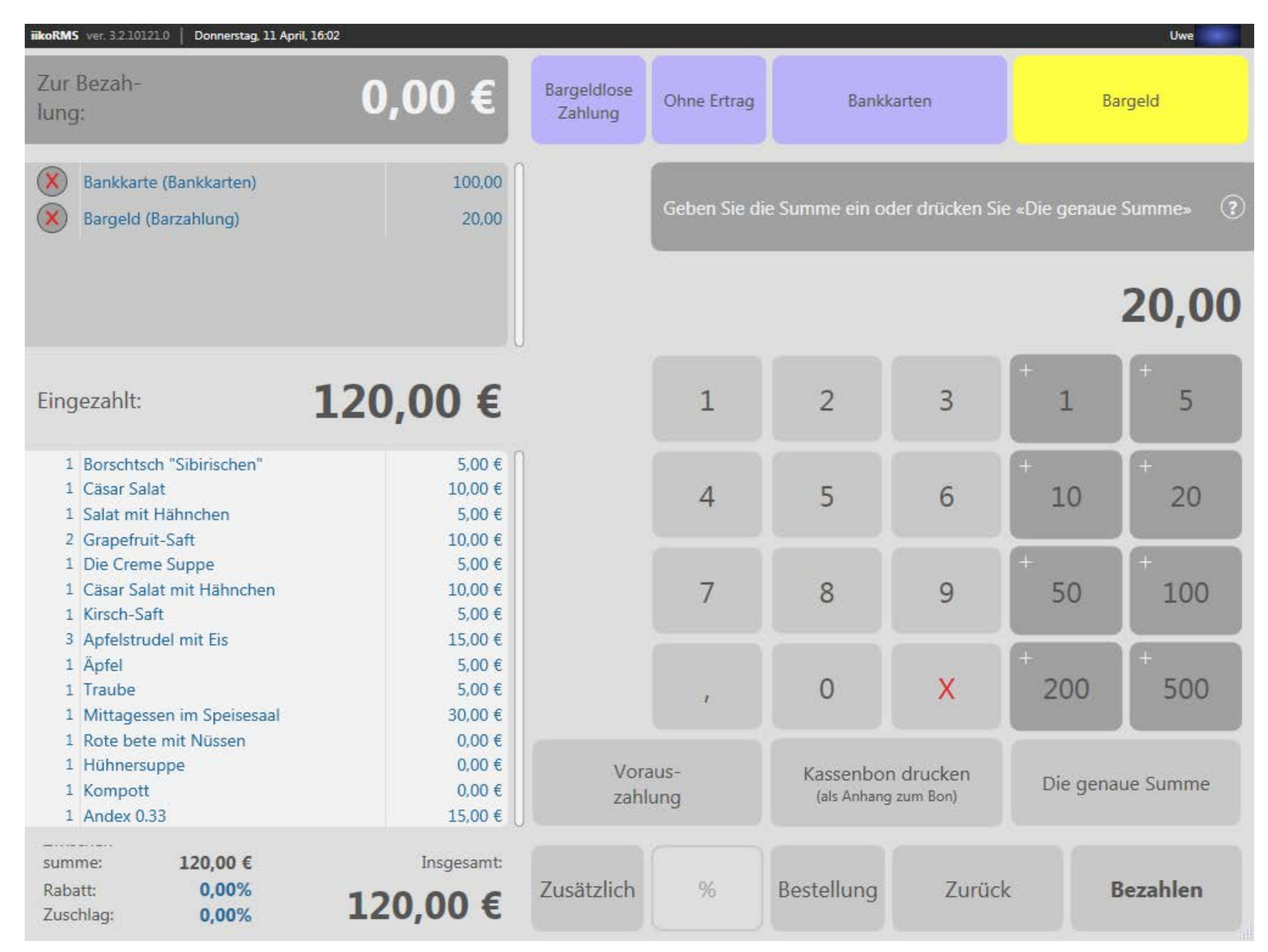


Abbildung 66. Zahlungsfenster

Achtung Im System kann ein Höchstlimit für die Summe je Bestellung eingestellt werden. Wenn der Preis der Bestellung dieses Limit überschreitet, muss die Bezahlung durch den Manager mit der Berechtigung «F_ECL – Kassieren von Bestellungen mit Limitüberschreitung» bestätigt werden.

Beim Bezahlen der Bestellung kann die Aufteilung der Rechnungssumme auf die einzelnen Gäste geändert werden (durch Übertragen oder Aufteilen der Gerichte). Bezogen auf einen Zwischenbon können mehrere Kassenbons ausgedruckt und Gerichte gelöscht werden.

Dazu gehen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche **Bestellung** in das Fenster Bestellung. Wenn die Zahlungen eingegeben wurden, öffnet sich ein Fenster, in dem die Löschung der nicht ausgeführten Zahlungen durch Drücken der Schaltfläche **Ja** bestätigt werden muss.

Die Schritte zum Verteilen, Übertragen und Löschen von Gerichten sind in der Anleitung zum Bearbeiten von Bestellungen beschrieben. Zurück in das Zahlungsfenster gelangen Sie durch Drücken der Schaltfläche **Kasse**. Mit einem Druck auf die Schaltfläche **Zurück** gelangen Sie zurück zum Arbeitsfenster.

Bezahlung von Bestellungen mit Bankkarte

Führen Sie die Operation auf dem bei Ihnen dafür bestimmten Zahlungsterminal aus, danach klicken Sie im iiko auf die Schaltfläche **Bankkarten**, wählen den Typ der Karte (zum Beispiel Visa oder Mastercard), geben die Zahlungssumme ein und drücken die Schaltfläche **Bezahlen**.

Bemerkung Die Bezahlung der Bestellung ist über das Zahlungssystem Pulsar möglich.

Bestellungen auf Kosten des Hauses schließen

Wenn die Bestellung auf Kosten des Restaurants geht, drücken Sie im Zahlungsfenster (siehe Abbildung 66) die Schaltfläche **Ohne Erlös** und wählen in dem sich öffnenden Fenster die Ausgabenposition. Danach schreiben Sie einen formlosen Kommentar zu dieser Operation und lesen die Karte des zuständigen Managers ein (sofern dies in den Einstellungen zu dieser Zahlungsart vorgegeben ist).

Bargeldlose Bezahlung von Bestellungen

In iiko können Zahlungen nach folgenden bargeldlosen Zahlungsarten erfasst werden:

- Ausbuchung auf Kredit.
- Bezahlung einer Bestellung mit einem oder mehreren Gutscheinen.
- Mit Plustek-Bonuskarten.
- Mit Lucky Ticket.

Um eine der gegebenen Zahlungsarten zu übernehmen, drücken Sie die Schaltfläche **Bargeldlose Zahlung** und geben die Zahlungsarten ein.

Bezahlung auf Kredit

Wenn die Bestellung auf Kredit verbucht wird, muss aus der Liste eine Person (Geschäftspartner) ausgewählt werden, der der Kreditgewährt wird. Im Auswahlfenster werden die Geschäftspartner mit farbigen Pfeilen wie folgt gekennzeichnet: Mitarbeiter – rot, Gäste – blau, Lieferanten – grün.

Zur Schnellsuche geben Sie den Namen des Geschäftspartners ein. In der Liste erscheinen nur die Namen von Geschäftspartnern, die die angegebene Zeichenfolge enthalten (vgl. Abbildung 67).

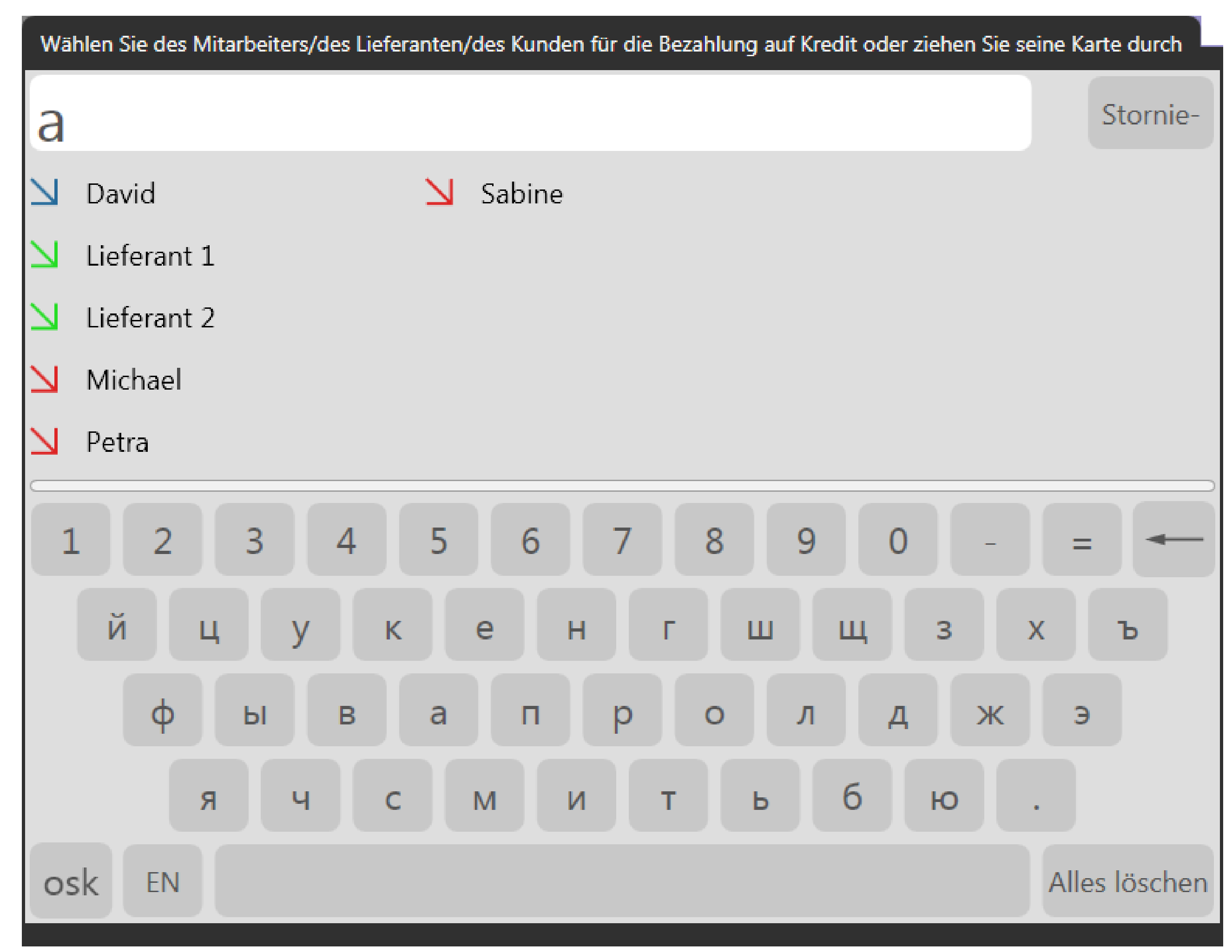


Abbildung 67. Auswahlfenster des Mitarbeiters, Gastes oder Lieferanten, dem der Kredit gewährt wird

Danach geben Sie den Betrag ein und drücken die Schaltfläche **Bezahlen**. Diese Operation muss bestätigt werden, und zwar entweder indem man die Karte des betreffenden Geschäftspartners oder aber die Karte des für die Kreditgewährung zuständigen Managers einliest.

Achtung Die Regeln für die Bestätigung der Zahlung auf Kredit werden im BackOffice konfiguriert.

Bezahlung mit Gutscheinen

Eine Bestellung kann vollständig oder teilweise mit einem oder mehreren auf einen bestimmten Betrag lautenden Gutscheinen (der Gutscheinbetrag wird im BackOffice hinterlegt) bezahlt werden. Dazu muss die Anzahl der Gutscheine angegeben werden.

Wenn die Summe der Bestellung die Summe der Gutscheinbeträge nicht überschreitet, wird automatisch der Betrag der Bestellung eingetragen und zur Zahlung vermerkt: **0,00 Rubel.** (auf Gutscheine wird kein Wechselgeld herausgegeben). Drücken Sie die Schaltfläche **Bezahlen**.

Wenn der Betrag der Bestellung größer als die Summe der Gutscheinbeträge ist, wird automatisch die Summe der Gutscheinbeträge eingetragen, und die Restsumme wird als zu zahlender Betrag angegeben. So wird zum Beispiel, wenn eine Bestellung im Wert von **1494 Rubel** mit drei Gutscheinen in Höhe von je **300 Rubel** bezahlt werden soll, der Betrag **900 Rubel** eingetragen und **595 Rubel** werden als noch zu zahlender Betrag angegeben.

Wählen Sie die Zahlungsart für den Restbetrag der Bestellung, zum Beispiel Barzahlung, und drücken Sie die Schaltfläche **Bezahlen**.

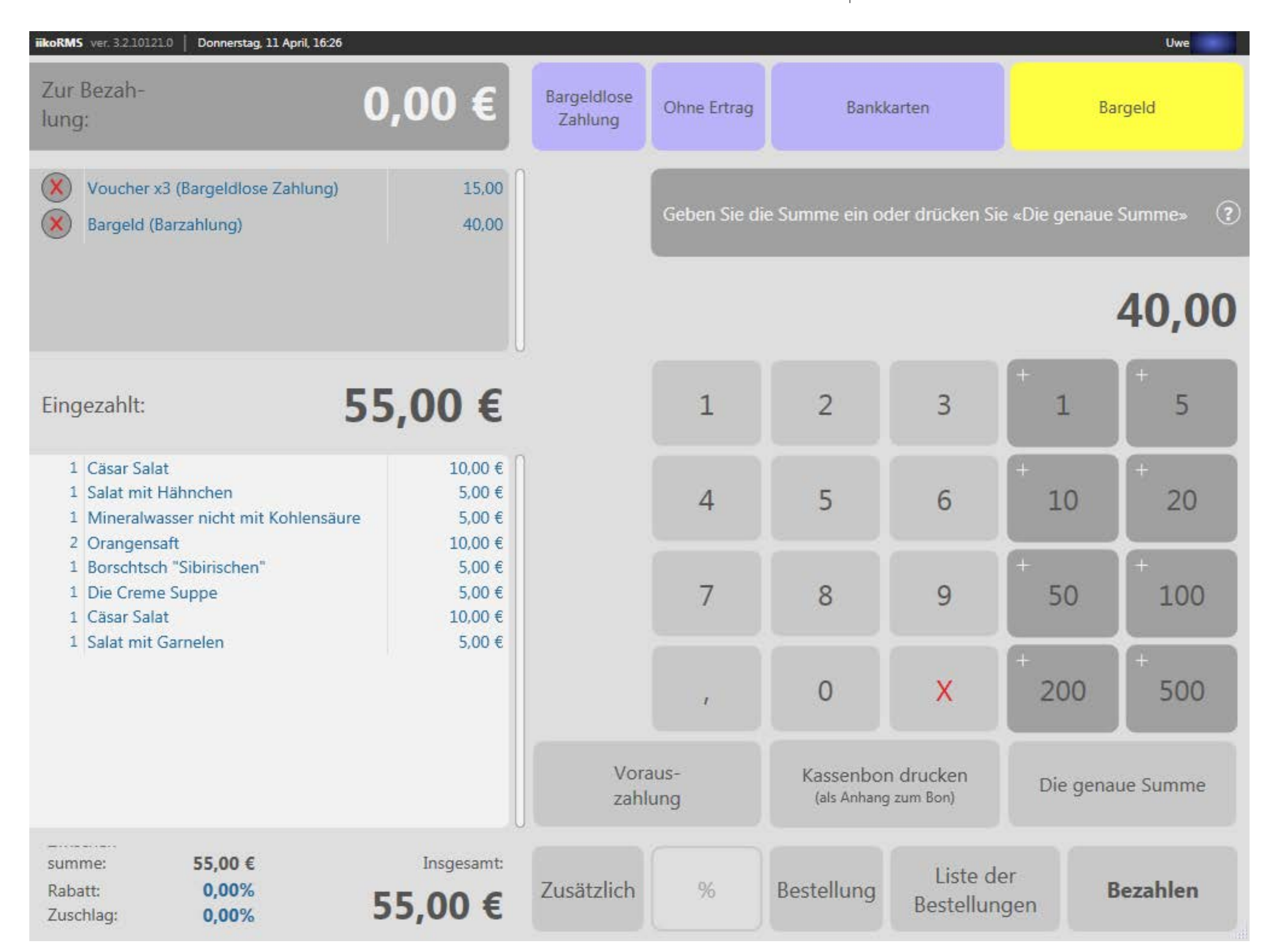


Abbildung 68. Zahlungsfenster – Bestellung mit Gutscheinen und mit Bargeld bezahlen

Kombinierte Zahlungsart

Es kann auch vorkommen, dass eine Bestellung zum Teil mit Bargeld und zum Teil mit Karte bezahlt werden soll. Dafür ist zuerst der eine Teil der Zahlung einzugeben (die Schaltfläche **Bargeld** drücken und den Bargeldbetrag eingeben), danach der andere Teil (die Schaltfläche **Bankkarten** oder **Bargeldlose Zahlung** drücken und den von der Karte abzubuchende Betrag eingeben).

Wenn der Betrag der Bestellung in verschiedenen Zahlungsarten beglichen wurde, werden diese in einer Liste über der eingegebenen Summe angezeigt (vgl. Abbildung 69).

Zahlungen, die gelöscht werden können, sind mit einem Symbol ⊗ markiert. Um eine der Zahlungen zu löschen, drücken Sie auf die betreffende Zeile der Liste und veranlassen Sie im sich öffnenden Fenster das Löschen durch Drücken der Schaltfläche **Ja**.

Achtung Die kombinierte Verwendung verschiedener Zahlungsarten wird im BackOffice konfiguriert.

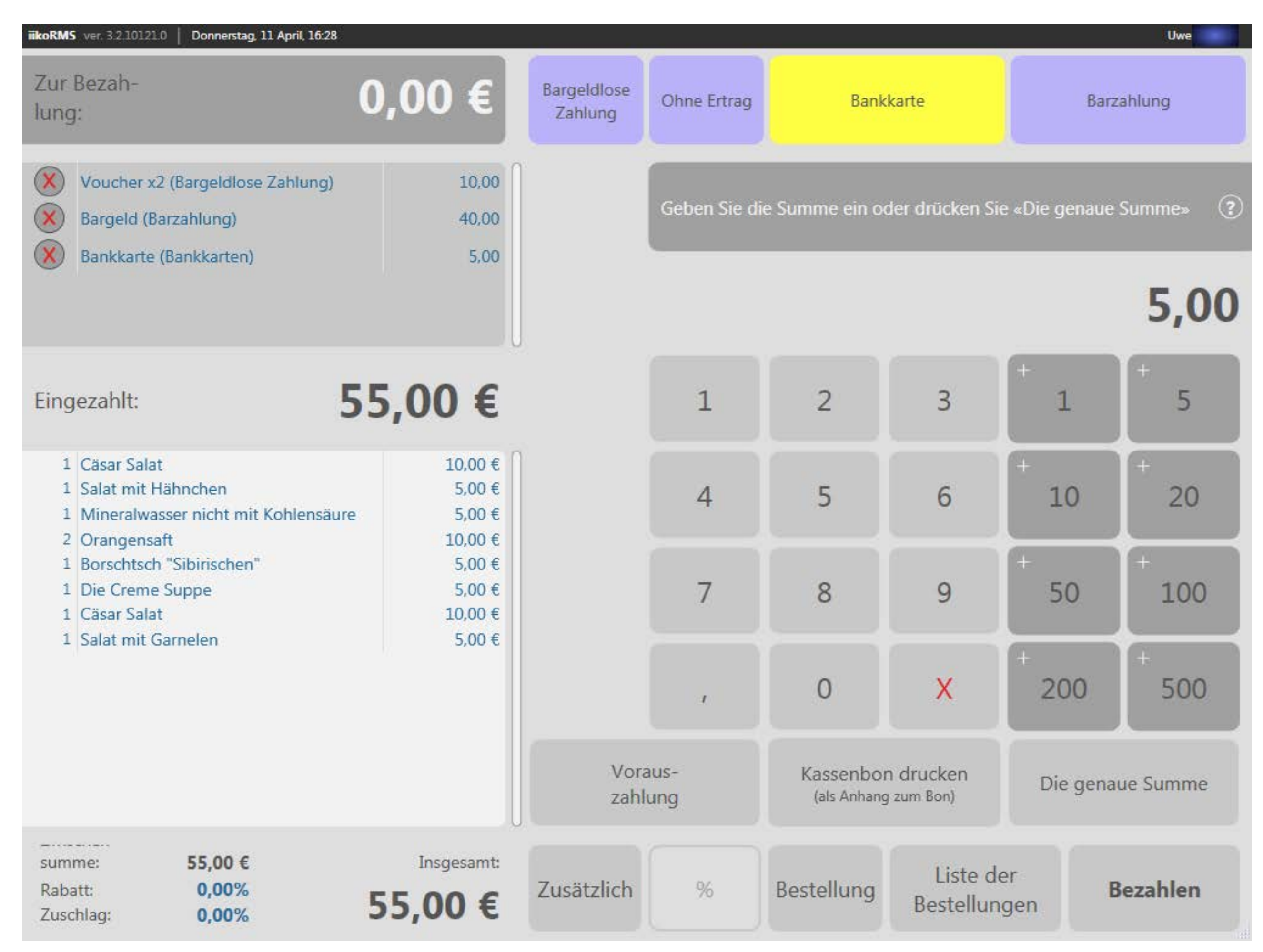


Abbildung 69. Liste der durchgeführten Zahlungen

Bargeldeinzahlungen in die Kasse und Bargeldentnahmen aus der Kasse

Geldmittel können nicht nur durch Bezahlung von Bestellungen in die Kasse gelangen, sondern zum Beispiel auch durch die Begleichung der Verschuldung von Mitarbeitern oder Lieferanten.

Wenn Bargeld zur Zahlung vorgelegt wird, so führen Sie zur Verbuchung in iiko folgende Aktionen aus:

1. Gehen Sie auf den Bildschirm des Zusatzmenüs (vgl. Abbildung 36). Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Zus.** und anschließend auf die Schaltfläche **Geld einzahlen**. Wenn in den Einstellungen mehr als eine Einzahlungsart in die Kasse hinterlegt ist, erscheint ein Fenster mit der Liste der Einzahlungsarten.
2. Wählen Sie die vorliegende Einzahlungsart und drücken Sie die entsprechende Schaltfläche.
3. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Betrag eingeben. Drücken Sie die Schaltfläche der virtuellen Tastatur (er wechselt zu Gelb). Beschreiben Sie anschließend im Feld **Kommentar** formlos den Grund für die betreffende Operation.
4. Drücken Sie die Schaltfläche **Einzahlen**.

Wenn hingegen Geld aus der Kasse angefordert wird, ist der Vorgang analog (mit die Schaltflächen **Zus.** → **Geld entnehmen**). Die Arten der Entnahme werden im BackOffice konfiguriert. Für den entnommenen Barbetrag kann (ebenso wie für die Einzahlung) ein Limit festgelegt werden. Der Wert für das Limit wird in den Einstellungen für Einzahlungen/Auszahlungen im BackOffice hinterlegt.

Zwischenbon stornieren

Eine Bestellung, für die ein Zwischenbon ausgedruckt wurde, gilt als geschlossen und kann später nicht mehr ergänzt werden. Wenn die von Ihnen betreuten Gäste entgegen ihrer ursprünglichen Absicht noch länger im Restaurant bleiben

möchten, muss der Zwischenbon storniert und die Bestellung weiter bearbeitet werden oder es muss eine neue Bestellung aufgenommen werden.

Im System ist eine spezielle Berechtigung vorgesehen (F_CCB), deren Inhaber die Stornierung der Zwischenbons vornehmen und dadurch die Bestellung wieder in den Status "offen" versetzen kann. Dazu führen Sie folgende Aktionen aus:

1. Am Arbeitsbildschirm klicken Sie auf den Tisch der Bestellung.
2. Von dem sich öffnenden Zahlungsfenster aus gehen Sie in das Fenster Bestellung (dazu die Schaltfläche **Bestellung** drücken).
3. Drücken Sie die Schaltfläche **Zwischenbon stornieren**. Anschließend muss die Operation durch Einlesen der Karte (dazu Karte durchziehen) bestätigt werden. Die Stornierung eines Zwischenbons ist eine gefährliche Operation und wird in einem entsprechenden Bericht vermerkt.

Rückzahlung des Kassenbons

Achtung Das Löschen (Annullieren) eines Kassenbons und die Rückzahlung von Bargeld erfolgt nur durch den Manager des Restaurants gegen Vorlage des Originals des Kassenbons und in Gegenwart des Kassierers, der die zum Kassenbon gehörige Zahlung bearbeitet hat.

Wenn ein Gast eine an ihn verkaufte Ware oder ein Gericht zurück gibt, muss die Rückzahlung des Kassenbons im System iiko registriert werden. Dass geschieht durch Ausführung folgender Aktionen:

1. Im Fenster für die Aufnahme der Bestellung drücken Sie die Schaltfläche **Zus.** und anschließend die Schaltfläche **Laufende Bestellungen → Geschlossene Bestellungen**. Es öffnet sich das Fenster mit der Liste der in der aktuellen Schicht geschlossenen Bestellungen.

   Bemerkung Sie haben Zugriff auf die Schaltfläche **Geschlossene Bestellungen** , wenn Sie über die Berechtigung "Geschlossene Bestellungen einsehen" (F_CLOR) verfügen.

2. Suchen Sie in der Liste die Bestellung, zu der die Rückzahlung vorgenommen werden soll. Zum schnelleren Auffinden drücken Sie die Schaltfläche für die virtuelle Tastatur und geben den Namen des Mitarbeiters, der die Bestellung aufgenommen hat bzw. die Tischnummer ein. In der Liste erscheinen nur die Bezeichnungen von Bestellungen, die die angegebene Zeichenfolge enthalten (vgl. Abbildung 70).

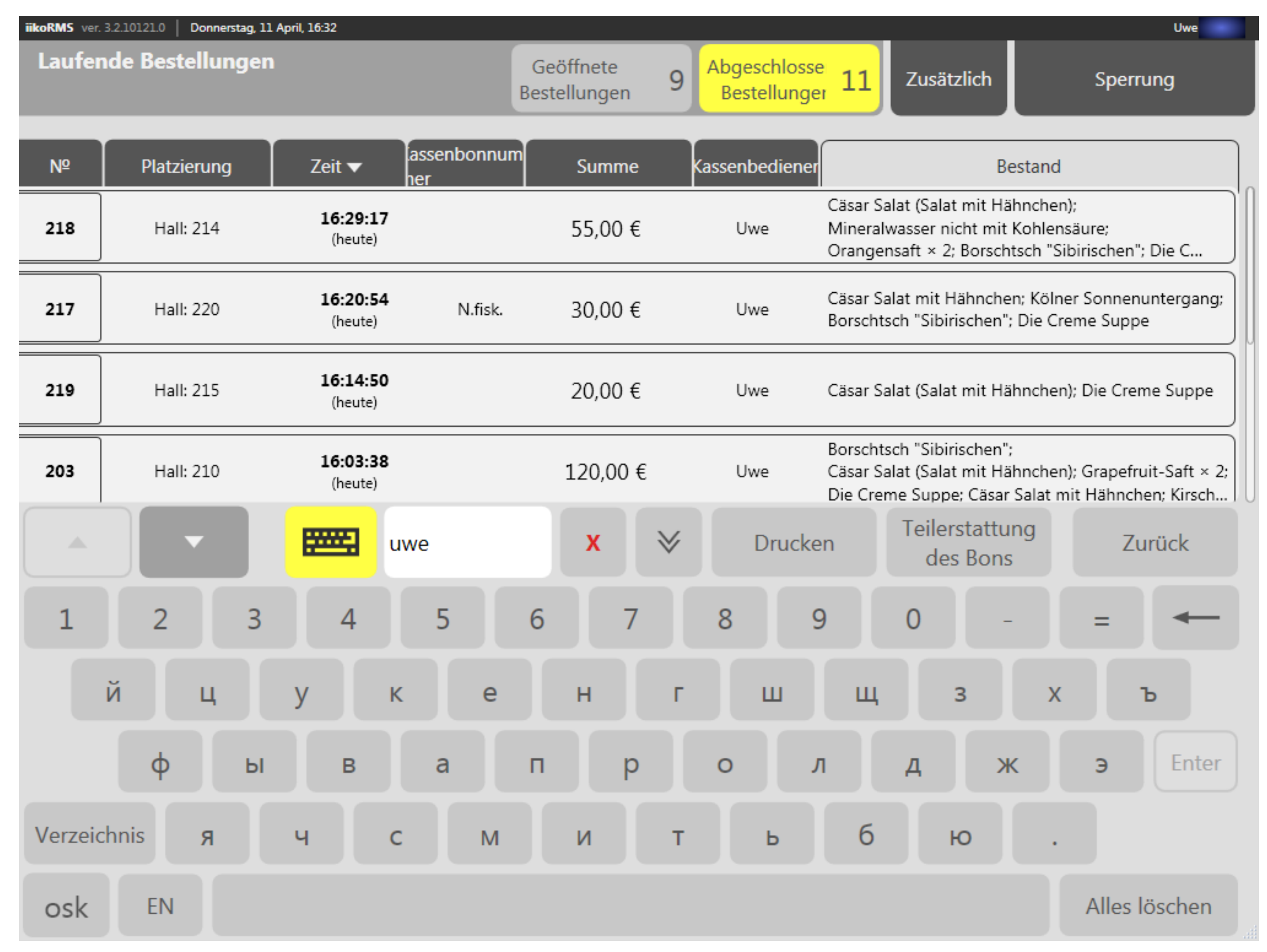


Abbildung 70. Fenster zur Suche der Bestellung für eine Rückzahlung zu einem Kassenbon

3. Drücken Sie auf die Schaltfläche **Teilerstattung des Bons** und anschließend auf die entsprechende Zeile der Bestellung. Bestätigen Sie die Operationen durch Drücken der Schaltfläche **OK** und durch Einlesen der Karte des Managers. Es wird ein Rückzahlungsbon für die betreffende Bestellung ausgedruckt. Die Bestellung erhält den Status "offen", und die Abbuchung der Ware wird storniert. Des Weiteren können aus einer Bestellung einzelne Gerichte herausgelöscht bzw. die Bestellung kann als Ganzes gelöscht werden (dazu muss der Zwischenbon storniert werden).

> **Bemerkung** Sie haben Zugriff auf die Schaltfläche **Teilweise Rückerstattung eines Kassenbonbetrags** , wenn Sie über die Berechtigung "Rückzahlung anhand des Bons durchführen" (F_STRN) verfügen.

Sie können zuerst die geschlossene Bestellung einsehen und danach die Rückzahlung vornehmen. Dazu führen Sie folgende Aktionen aus:

1. In der Liste der geschlossenen Bestellungen drücken Sie auf die entsprechende Zeile.
2. In dem sich öffnenden Fenster wird der Inhalt der Bestellung angezeigt. Um andere geschlossene Bestellungen entsprechend der chronologischen Reihenfolge einzusehen, verwenden Sie die Schaltflächen "**<**" und "**>**".
3. Wählen Sie die gewünschte Bestellung aus und drücken Sie die Schaltfläche **Teilerstattung des Bons** und bestätigen Sie die Durchführung der Operationen durch Drücken der Schaltfläche **OK** und Einlesen der Karte des Managers.

Wenn Sie irrtümlicherweise eine Zahlung akzeptiert, zum Beispiel Barzahlung gewählt haben, obwohl die Zahlung mit Bankkarte hätte erfolgen müssen, ist ebenfalls eine Stornierung der Bestellung vorzunehmen und anschließend die Bestellung in der vorgesehenen Zahlungsart zu bezahlen.

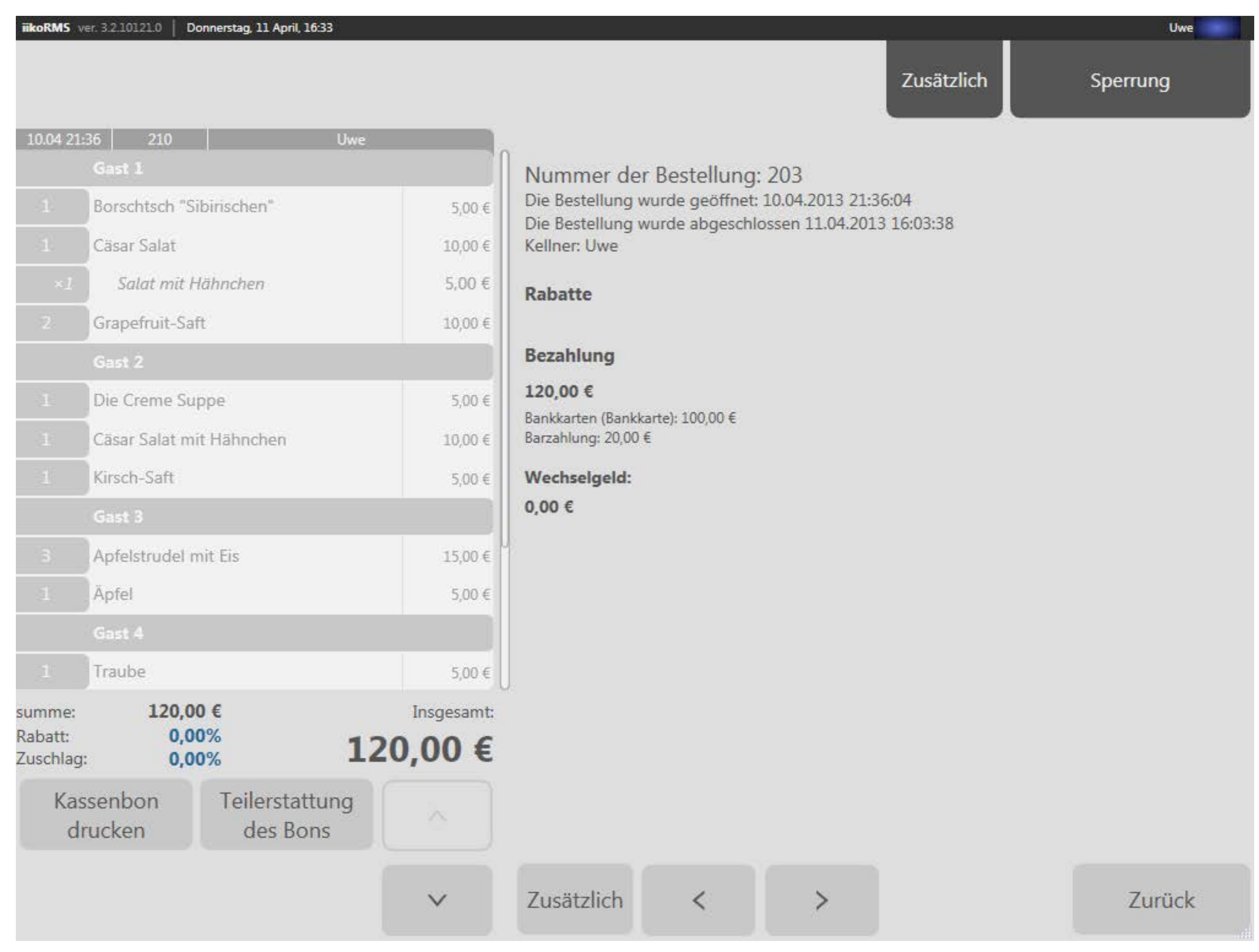


Abbildung 71. Fenster zur Durchsicht der Bestellungen in chronologischer Reihenfolge

Berichte

Wenn Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen, können Sie jederzeit Berichte zu den Kassenoperationen erhalten und ausdrucken.

"X-Bericht" öffnen Sie im Abschnitt "Kasse" des Zusatzmenüs mit die Schaltfläche **X-Bericht ausdrucken**. Auf alle anderen Berichte kann im Abschnitt "Service" über die Schaltfläche **Berichte** zugegriffen werden.

Für einige Berichte kann ein Verfahren zur Gruppierung der Daten vorgegeben werden: nach Kellnern, nach Gerichten oder nach Kategorien von Gerichten. Diese Parameter werden für die Erstellung von Berichten verwendet: "Verkäufe von Gerichten", "Ausgabe von Gerichten", sowie Berichte "Berichte über die Ausgabe von Gerichten".

Für den gewählten Bericht werden rechts die Berichtsinformationen angezeigt (vgl. Abbildung 72), die man durch Betätigen der Schaltfläche **Drucken** ausdrucken kann. Sie können den Bericht für einen gewünschten Zeitraum erhalten, wenn Sie ihn in den **Parametereinstellungen** angeben. Für manche Berichte können zusätzliche Parameter verwendet werden. So kann man zum Beispiel für den Bericht "Gesamter stundenbezogener Erlös" den Durchschnittserlös je Stunde sowie die Bilanz der Stunden anzeigen, in denen kein Verkauf stattfand.

> **Bemerkung** Es kann ein Verbot der Durchsicht der Berichte früherer Schichten in iikoFront hinterlegt werden. Dann können nur die Berichte für die laufende Kassenschicht eingesehen werden, ein anderer Berichtszeitraum kann nicht angezeigt werden.

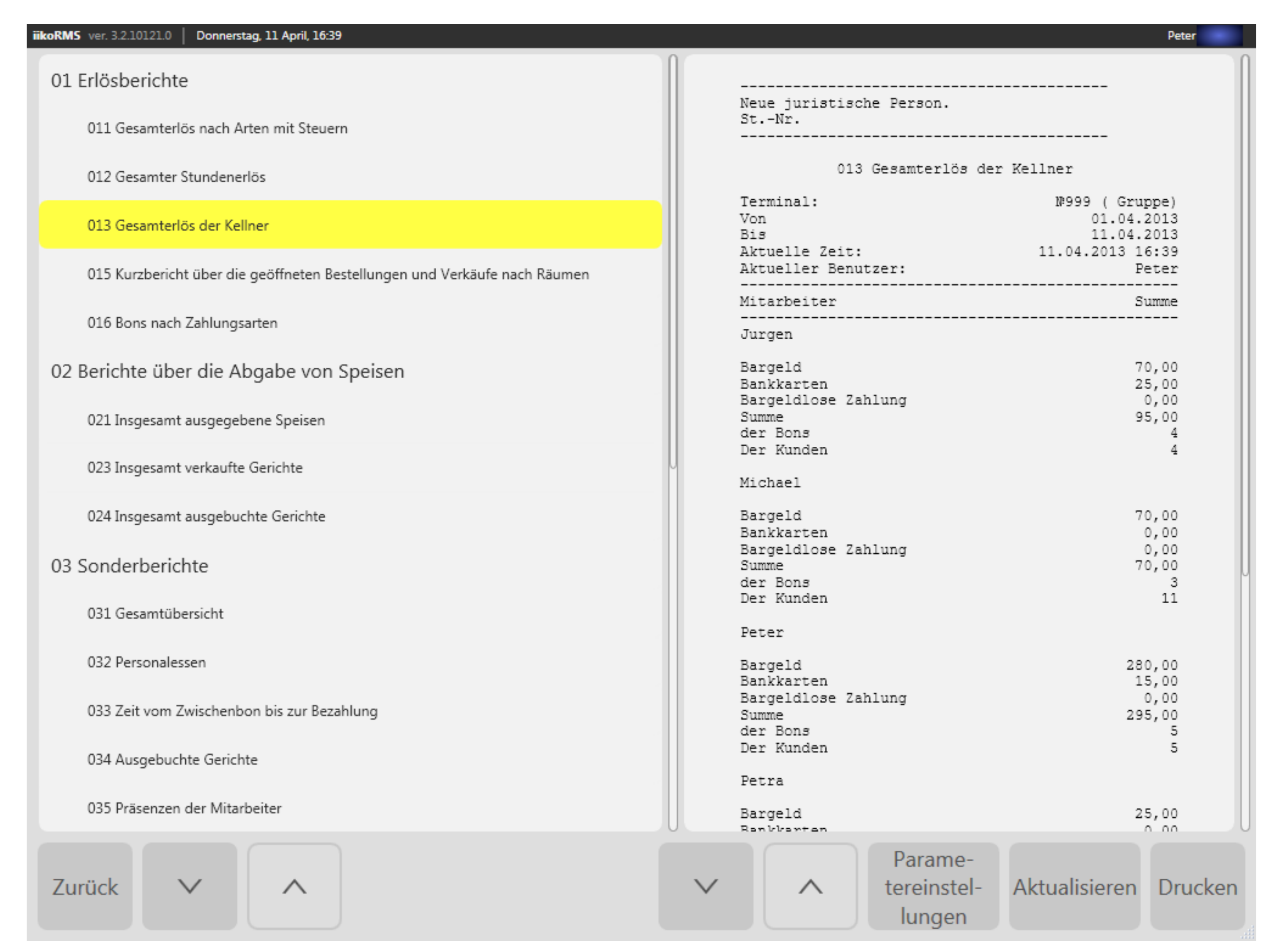


Abbildung 72. Fenster zur Durchsicht und zum Ausdrucken der Berichte

Kassenberichte

Im Abschnitt "Kassenberichte" sind folgende Berichte enthalten:

- "Erlös nach Arten mit Steuern" - zeigt die Angaben zu den verwendeten Arten der Zahlung sowie zur Zahl der Bestellungen und zu den Beträgen, die in den einzelnen Zahlungsarten bezahlt wurden, und dies für das aktuelle Terminal für die aktuelle Kassenschicht, einschließlich Mehrwertsteuer.
- "Stundenbezogener Erlös" - zeigt die Angaben zum Erlös aus dem Verkauf von Gerichten für jede Stunde der laufenden Kassenschicht am aktuellen Terminal (unter Berücksichtigung der Rabatte) an.
- "Verkaufte Gerichte" - zeigt die Angaben zu den am aktuellen Terminal in der laufenden Kassenschicht verkauften Gerichten und Zugaben an. Der Bericht ist nach Kategorien der Gerichte gegliedert. Für jede Kategorie wird ein Zwischenergebnis angezeigt. Der Erlös wird im Bericht unter Berücksichtigung der Rabatte (unter Anrechnung der Rabatte/Aufschläge und der Verkäufe auf Kosten des Hauses) angezeigt.
- "Ausgegebene Gerichte" - zeigt die Angaben zu den am aktuellen Terminal in der laufenden Kassenschicht verkauften oder ausgebuchten Gerichten und Zugaben an. Der Bericht ist nach Kategorien der Gerichte gegliedert. Für jede Kategorie wird ein Zwischenergebnis angezeigt. Der Erlös wird im Bericht unter Anrechnung der Rabatte, Aufschläge und der Verkäufe auf Kosten des Hauses angezeigt.
- "Vollständiger Bericht zur Kassenschicht" – zeigt die Informationen zu allen Operationen an, die in der laufenden Kassenschicht am aktuellen Terminal ausgeführt wurden, einschließlich der Rückgabe verkaufter Gerichte und Löschen von Bestellungen. Die Informationen sind im Bericht nach Zahlungsarten, riskanten Operationen, Stornierung von Kassenbons, verkauften und ausgebuchten Gerichten usw. gegliedert.
- "Kontenrahmen" - zeigt die Informationen zu allen abgestempelten Zahlungsquittungen an. Diesen Bericht kann man beim Schließen der Kassenschicht ausdrucken.

- "Bons nach Zahlungsarten bezogen auf die Schicht" zeigt, bezogen auf alle Kellner, die Informationen zu allen Zahlungsarten an, die beim Bezahlen der Bestellungen an dem aktuellen Terminal in der laufenden Schicht verwendet wurden
- "Insgesamt für die Schicht" - zeigt die Informationen zur laufenden Kassenschicht einschließlich Verkaufssumme (untergliedert nach Zahlungsarten), Ausbuchungen (untergliedert nach Gründen für die Ausbuchung), Betrag der offenen Bestellungen. Der Bericht enthält auch die Angaben zum Barbestand der Kasse bei Schichtbeginn, während der Schicht (untergliedert nach Arten von Operationen: Verkäufe, Rückzahlungen, Vorauszahlungen) und bei Schichtende.
- "Kassenrolle" – dieser Bericht ist eine virtuelle Kassenrolle aller Kassenbons, die während der laufenden Kassenschicht am aktuellen Terminal ausgedruckt wurden.
- Wird die Kassenschicht geschlossen, können die Berichte "Erweiterter Kontenrahmen" und "Bericht zu Einzahlungen und Entnahmen" gedruckt werden. Dazu müssen sie in den Einstellungen des Unternehmens markiert sein. Die Informationen über die Bareinzahlungen und -entnahmen sind auch im Bericht "Kompletter Bericht zur Kassenschicht" enthalten.

Erlösberichte

Im Abschnitt "Erlösberichte" sind folgende Berichte enthalten:

- "Gesamterlös nach Arten mit Steuern" - zeigt die Angaben zu den verwendeten Zahlungsarten sowie zur Zahl der Bestellungen und zu den Beträgen, die in den einzelnen Zahlungsarten bezahlt wurden und dies für alle Terminals des betreffenden Restaurants und für den gesamten Arbeitstag.
- "Gesamter stundenbezogener Erlös" - zeigt die Informationen zum Erlös aus dem Verkauf von Gerichten für jede Stunde des laufenden Arbeitstages des betreffenden Restaurants (unter Berücksichtigung der Rabatte) an.
- "Gesamterlös nach Kellnern" – es wird der Gesamterlös (unter Berücksichtigung der Rabatte) für den laufenden Arbeitstag für alle Terminals und für jeden Kellner (Kassierer) angezeigt. Als Kellner gilt derjenige Benutzer, der die Bestellung geöffnet hat (die Bestellungen können von einem Mitarbeiter geöffnet und dann von einem anderen Mitarbeiter bezahlt und abgeschlossen werden). Ein Kellner, der keine Bestellung geöffnet hat, erscheint auch nicht im Bericht. Wenn eine Bestellung zurückgegeben und der Betrag zurückerstattet wurde, wird die entsprechende Erlössumme nicht berechnet. Die Zahl der Kassenbons wird jedoch nicht verringert, das heißt, zurückerstattete Kassenbons werden angerechnet.
- "Bons nach Bezahlarten" - zeigt, bezogen auf alle Kellner, die Informationen zu allen Zahlungsarten an, die beim Bezahlen der Bestellungen an allen Terminals des Restaurants am laufenden Geschäftstag verwendet wurden.

Berichte über die Ausgabe von Gerichten

Im Abschnitt "Berichte über die Ausgabe von Gerichten" sind folgende Berichte enthalten:

- "Gesamtessensumsatz" - zeigt die Angaben zu den an allen Terminals am laufenden Geschäftstag verkauften oder abgebuchten Gerichte und Zugaben an. Der Erlös wird im Bericht unter Anrechnung der Rabatte, Aufschläge und der Verkäufe auf Kosten des Hauses angezeigt. Gerichte, die verkauft und zurückgegeben wurden, werden im Bericht nicht erfasst.
- "Verkaufte Portionen insgesamt" – zeigt für alle Terminals des betreffenden Restaurants die Informationen über Gerichte und Zugaben an, die während des laufenden Geschäftstages aus der Bestellung ausgebucht wurden oder die zu Bestellungen gehören, die in der Zahlungsart "Ohne Erlös" bezahlt wurden. Der Erlös wird im Bericht unter Berücksichtigung der Rabatte angegeben. Gerichte, die verkauft und zurückgegeben wurden, werden im Bericht nicht erfasst.
- "Ausgebuchte Portionen insgesamt" - zeigt die Angaben zu den an allen Terminals des Restaurants am laufenden Geschäftstag ausgebuchten Gerichten und Zugaben an. Der Erlös wird im Bericht unter Berücksichtigung der Rabatte angegeben. Gerichte, die verkauft und zurückgegeben wurden, werden im Bericht nicht erfasst. Die Informationen werden bezüglich des Stornierungsgrunds entsprechend den Konten im Kontenplan und für die Zahlungsart «Ohne Erlös» zusammengefasst.

Sonderberichte

Im Abschnitt "Sonderberichte" sind folgende Berichte enthalten:

- "Personalessen" – zeigt Portionen an, die in der Zahlungsart "Ohne Erlös" bezahlt und als kostenlose Verpflegung für die Mitarbeiter des Restaurants ausgebucht wurden. Er enthält die Angaben bezogen auf das aktuelle Terminal. Er wird untergliedert nach Konten des Kontenplans für die Zahlungsart "Ohne Erlös".
- "Ausgebuchte Gerichte" – zeigt Gerichte an, die mit Ausbuchung aus der Bestellung gelöscht wurden oder die Bestandteil von Bestellungen waren, die in der Zahlungsart "Ohne Erlös" bezahlt wurden. Er enthält die Angaben bezogen auf das aktuelle Terminal. Die Informationen werden bezüglich des Stornierungsgrunds entsprechend den Konten im Kontenplan und für die Zahlungsart «Ohne Erlös» zusammengefasst.
- "Anwesenheiten der Mitarbeiter" – zeigt die Informationen zu allen geschlossenen Anwesenheiten von Mitarbeitern für den laufenden Geschäftstag an.
- "Bericht zu Rabatten und Aufschlägen" – enthält die Informationen zu allen Rabatten und Aufschlägen, die vom aktuellen Benutzer in der laufenden Kassenschicht festgelegt wurden.
- "Gefährliche Operationen" – der Bericht zeigt die Informationen zu riskanten Kassenoperationen für den laufenden Geschäftstag an (zum Beispiel Stornierung eines Zwischenbons, Löschen eines Gerichts aus der Bestellung mit oder ohne Ausbuchung, Löschen einer Bestellung).

Schließen der Kassenschicht

Am Ende des Arbeitstags schließt der Manager an jedem Terminal des Restaurants gemeinsam mit dem Kassierer die Kassenschicht. Bevor man mit der Ausführung dieser Operation beginnt, empfiehlt es sich, alle Unterlagen zu den in der Schicht vorgenommenen Einzahlungen und Entnahmen vorzubereiten.

Achtung Die Zahl der Schritte, die ausgeführt werden müssen, um die Kassenschicht zu schließen, wird im BackOffice (Einstellungen des Handelsunternehmens) konfiguriert. Es muss mindestens eine Kontrollrechnung durchgeführt und es muss der Z-Bericht ausgedruckt werden.

Um die Kassenschicht zu schließen, gehen Sie auf den Bildschirm des Zusatzmenüs (vgl. Abbildung 36). Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zus.** und anschließend auf **Schließen der Kassenschicht**.

Bemerkung Um die Schaltfläche **Kassenschicht schließen** zu betätigen, müssen Sie über die Berechtigung "Kassenschicht schließen" (F_CS) verfügen.

1. **Schritt 1.** Kontrolle der nicht geschlossenen Bestellungen.

   Je nach dem Status der Bestellung werden die Informationen dazu in unterschiedlichen Farben angezeigt: blau – die Bestellung ist nicht ausgedruckt, schwarz – die Bestellung wurde ausgedruckt, rot – der Zwischenbon wurde ausgedruckt.

   Nicht geschlossene Bestellungen können nach Ermessen des Managers zwangsweise geschlossen werden (sofern diese Möglichkeit im BackOffice konfiguriert ist). Dazu drücken Sie neben den Bestellungen in der Spalte **Schließen?** auf die Aufschrift "Nicht schließen". Sie wechselt zu "Schließen". Der Wert der Bestellungen wird automatisch als Kredit ausgebucht und dem Kellner, der die Bestellung geöffnet hat, wird eine Strafe berechnet.

   Um zum nächsten Schritt zu gelangen, drücken Sie die Schaltfläche **Weiter**.

   Wenn Sie bei der Kontrolle der nicht geschlossenen Bestellungen die Entscheidung treffen, die Kassenschicht nicht zu schließen, gehen Sie zurück zum Hauptbildschirm (vgl. Abbildung 49) und fahren entsprechend der Situation fort (Bestellungen bezahlen, ausbuchen oder löschen). Drücken Sie dazu die Schaltfläche **Abbrechen → Zurück**.

   Bemerkung Die Möglichkeit der Ausführung einer Operation mit geschlossenen Bestellungen hängt von folgenden Zugangsrechten ab:

   F_ACO – "Bestellungen auf Kredit beim Schließen der Schicht automatisch schließen". Wenn die Rechte deaktiviert sind und die Operation Schließen für eine oder mehrere Bestellungen gewählt ist, so wird bei Betätigung der Schaltfläche **Weiter** eine Bestätigung der Operation durch Einlesen einer Karte mit den entsprechenden Rechten verlangt.

   F_CSUUO – "Tische ohne Zwischenbon auf die nachfolgende Kassenschicht übertragen". Wenn die Rechte deaktiviert sind und die Liste Bestellungen ohne Zwischenbon enthält, für die "Nicht schließen" gewählt wurde, so wird bei Betätigung der Schaltfläche **Weiter** eine Bestätigung der Operation durch Einlesen einer Karte mit den entsprechenden Rechten verlangt.

F_CSUO – "Beliebige Tische auf die nachfolgende Kassenschicht übertragen". Wenn die Rechte deaktiviert sind und die Liste Bestellungen enthält, für die "Nicht schließen" gewählt wurde, so wird bei Betätigung der Schaltfläche **Weiter** eine Bestätigung der Operation durch Einlesen einer Karte mit den entsprechenden Rechten verlangt.

Die Berechtigung **F_CSUO** ist vorrangig gegenüber der Berechtigung **F_CSUUO**: Wenn der Benutzer die entsprechenden Zugangsrechte für das Übertragen von Tischen hat, dann ist es nicht von Bedeutung, ob die Rechte zum Übertragen von Tischen ohne Zwischenbon vorliegen.

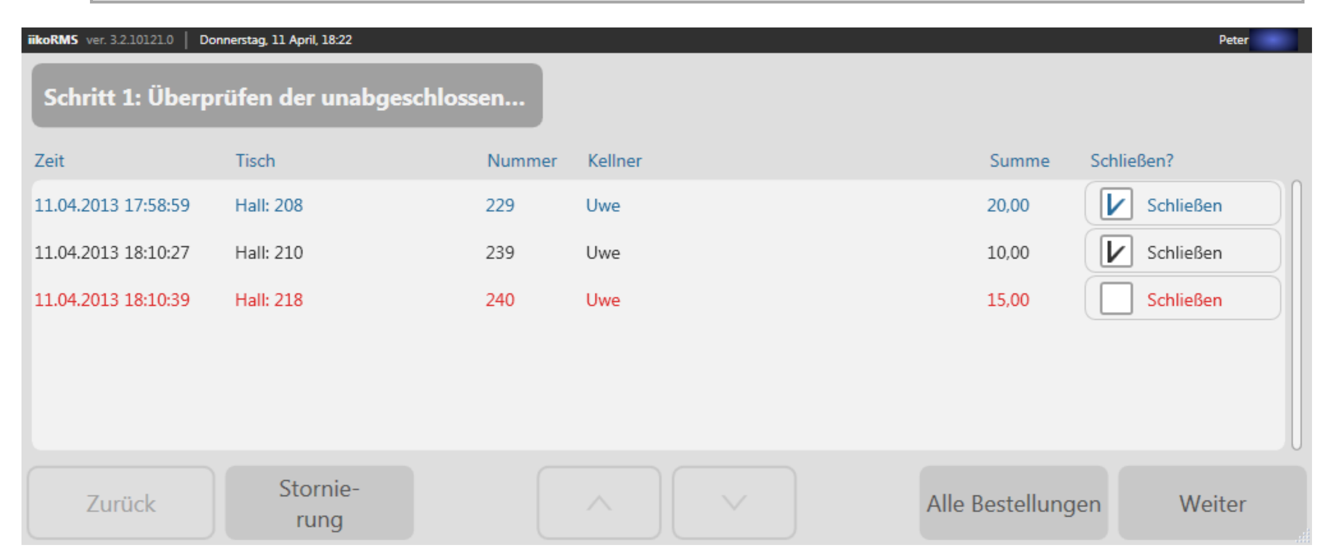


Abbildung 73. Schließen der Kassenschicht – Schritt 1: Überprüfen der nicht geschlossenen Bestellungen

2. **Schritt 2.** Kontrollrechnung (obligatorischer Schritt).

   Zählen Sie das Bargeld in der Kasse nach, geben Sie den gezählten Betrag ein und drücken Sie die Schaltfläche **Weiter**. Wenn die Summe vom Sollbetrag laut Kassenabrechnung nach oben oder nach unten abweicht, so zeigt iiko dies an, und Sie können die Situation klären. Wenn alles in Ordnung ist, verlangt iiko, dass Sie Ihre Karte einlesen.

   Bemerkung Es ist die Berechtigung erforderlich "Rechnungsprüfung durchführen und den X-Bericht einsehen" (F_XR).

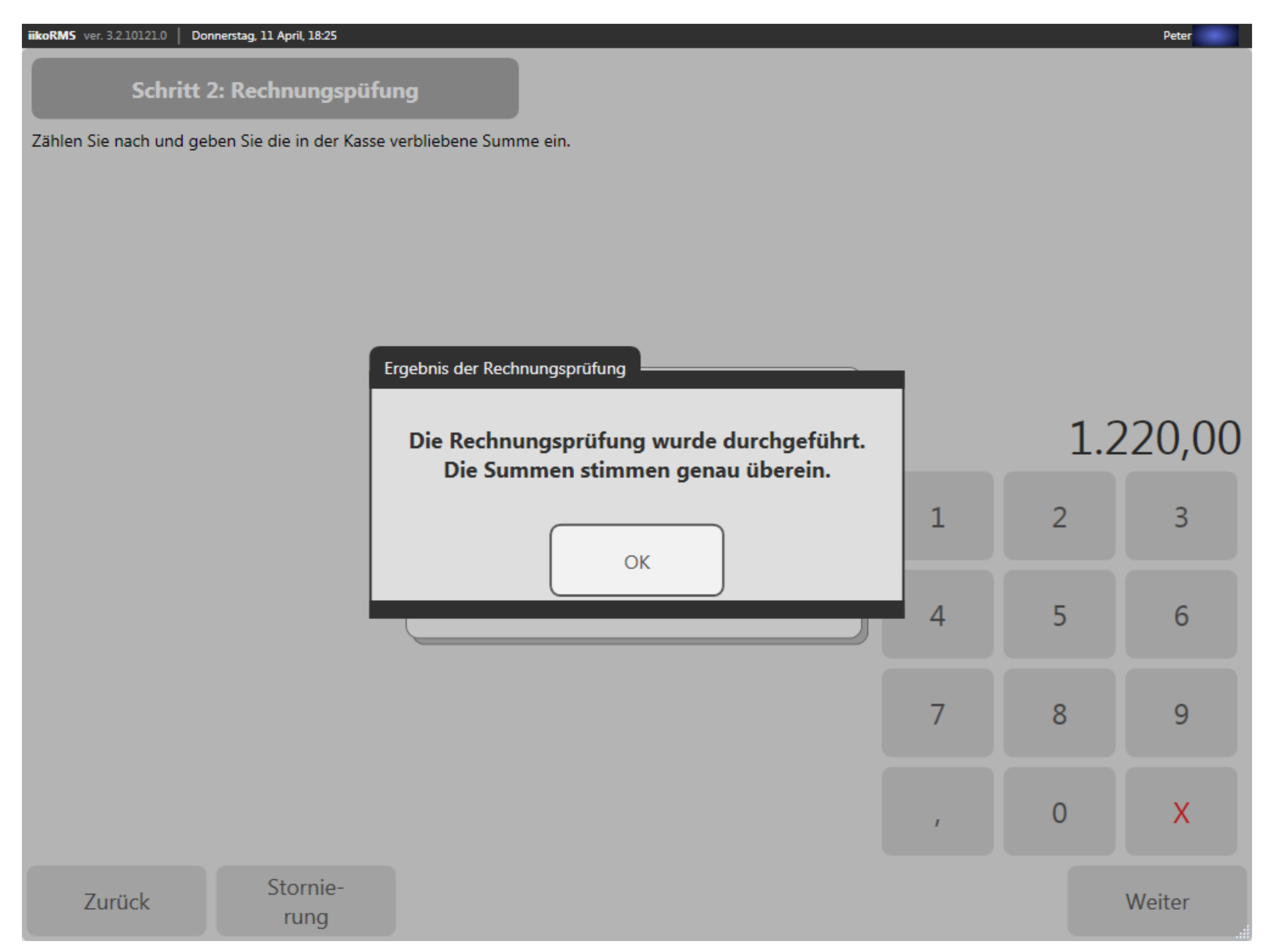


Abbildung 74. Schließen der Kassenschicht – Schritt 2: Kontrollrechnung

3. **Schritt 3.** Es besteht die Möglichkeit, Erlösberichte und Kassenberichte auszudrucken.

   Kontrollieren Sie sorgfältig, ob alle Nachweisunterlagen für alle Berichtspositionen vorliegen, denn die Verantwortung für fehlende Unterlagen und entsprechend für die nicht nachgewiesenen Beträge tragen Sie. Wenn ein Verkauf auf Kredit erfolgt ist, so muss ein ausgedruckter Zwischenbon mit der Unterschrift des Gastes vorliegen. Bei Zahlung mit Kreditkarte muss die Operation durch eine vom Gast unterschriebene Quittung des Bankterminals bestätigt werden. Überprüfen Sie eingehend problematische und riskante Fälle, beispielsweise das Löschen von Gerichten vom Zwischenbon.

   > **Bemerkung** Um Berichte ausdrucken zu können, ist die Zugangsberechtigung "Berichte in Front einsehen" (F_VRPT) erforderlich.

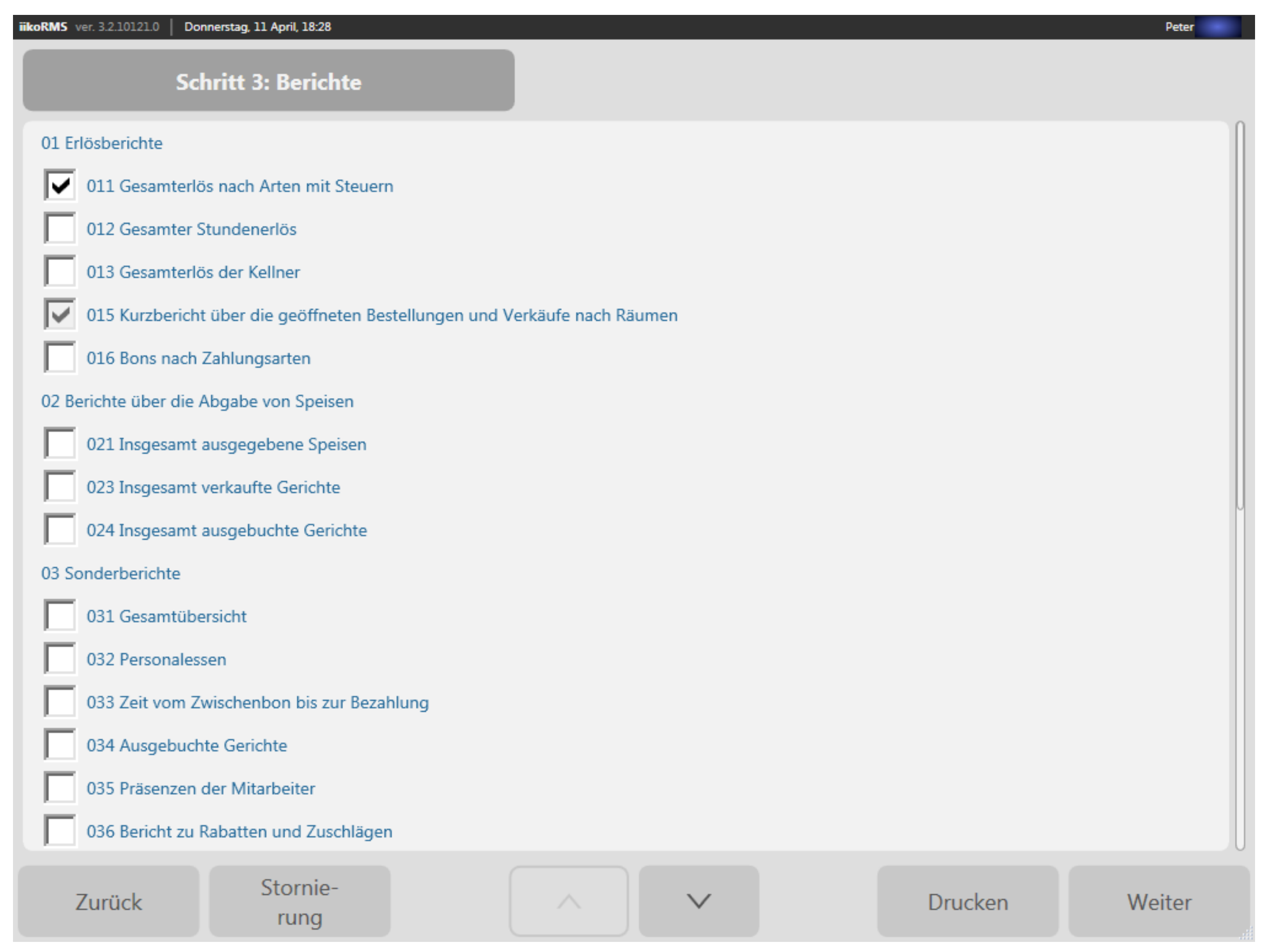


Abbildung 75. Schließen der Kassenschicht – Schritt 3: Berichte

4. **Schritt 4:** Bargeldservice und Drucken des "Z-Berichts" (obligatorischer Schritt).

   Nehmen Sie die großen Geldscheine aus der Kasse heraus und lassen Sie einen kleinen Betrag als Wechselgeld für die nachfolgende Schicht darin, (wenn das verwendete Modell des Kassenbondruckers dies erlaubt), und geben Sie die entnommene Summe ein (sofern im BackOffice die Einstellung "Auszuzahlende Summe eingeben" hinterlegt ist). Wenn die entnommene Geldsumme den vom System festgelegten Kassenbestand überschreitet, gibt iiko eine entsprechende Warnmeldung. Drücken Sie die Schaltfläche **Schicht schließen** und lesen Sie Ihre Karte ein.

   Bemerkung Für die Operation Bargeldservice ist die Zugangsberechtigung "Kasseneinzahlungen und -entnahmen autorisieren" (F_APIO) erforderlich.

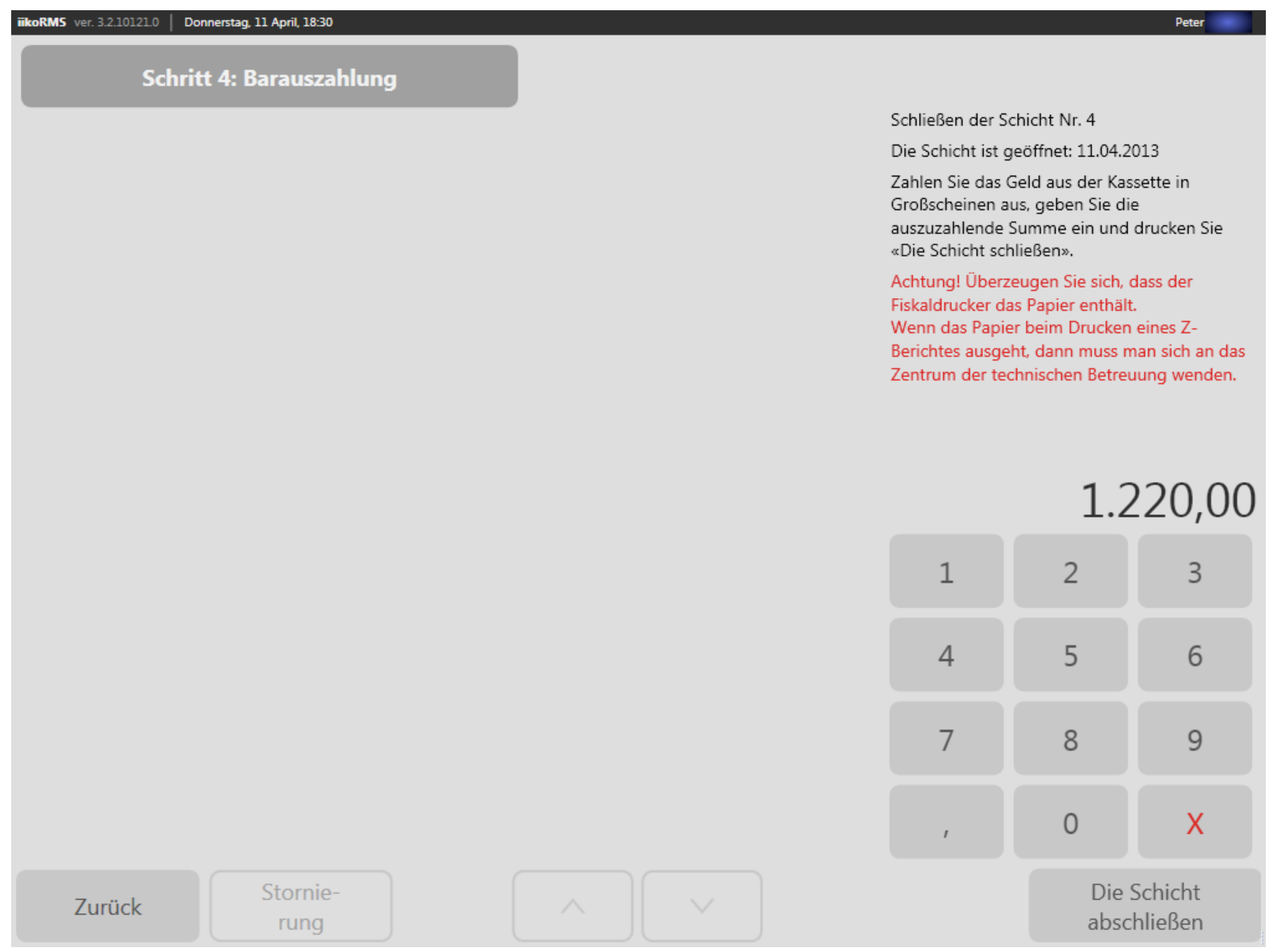


Abbildung 76. Schließen der Kassenschicht – Schritt 4: Entnahme von Bargeld (Eingabe der entnommenen Summe ist konfiguriert)

5. **Schritt 5:** Überprüfung der persönlichen Schichten. Standardmäßig werden alle Anwesenheiten, die sich in keine der Schichten des Schichtplans einfügen, in diesem Schritt automatisch geschlossen. Sofern dies im BackOffice konfiguriert ist, kann der Manager das Schließen der Anwesenheiten der Mitarbeiter (auch seiner eigenen) unter Angabe von Datum und Uhrzeit der Schließung erzwingen.

Bemerkung Dazu ist die Zugangsberechtigung "Schließen der persönlichen Schichten erzwingen" (F_KIS) erforderlich.

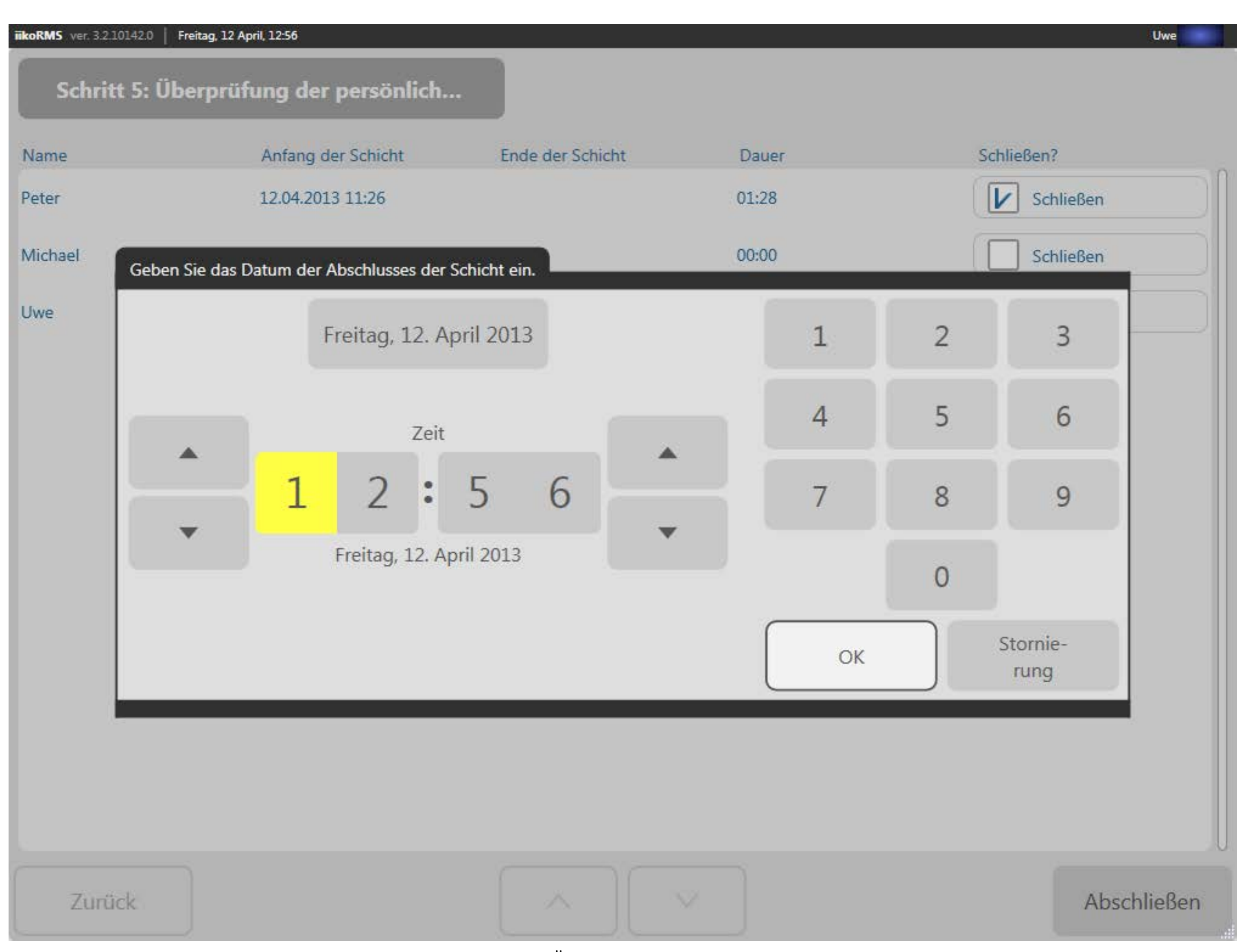


Abbildung 77. Abschluss der Kassenschicht – Schritt 5: Überprüfung der persönlichen Schichten

6. **Schritt 6:** Standardmäßig wird nach dem Schließen der Kassenschicht das Terminal nicht ausgeschaltet, sondern gesperrt (Sie gelangen auf den Anmeldebildschirm). Es besteht die Möglichkeit, das Ausschalten des Terminals nach Ermessen des Managers oder immer nach dem Schließen der Kassenschicht zu konfigurieren.

> **Bemerkung** Erforderlich ist die Zugangsberechtigung "Terminal ausschalten" (F_CST).

7. Drücken Sie die Schaltfläche **Beenden** und bestätigen Sie die Berechtigung zum Abschließen der Kassenschicht durch Einlesen der Karte (Ihrer eigenen oder der eines Mitarbeiters, der über die Zugangsberechtigung verfügt).

Kapitel 3

Bedienung der Gäste mit Hilfe des mobilen Terminals Orderman Sol

Mit Hilfe des mobilen Terminals Orderman mit spezieller iiko-Benutzeroberfläche kann man Bestellungen aufnehmen und Servicebons und Gäste-Kassenbons auf den Drucker senden sowie Zahlungen beim Kellner entgegennehmen. Bevor man mit Orderman zu arbeiten beginnt, muss man seine Schicht in iikoFront öffnen.

Anmeldung im System



Abbildung 78. Anmeldung im System

1. Drücken Sie zum Einschalten des Terminals die Schaltfläche **Power** (in der linken oberen Ecke des Geräts). Nach dem Laden öffnet sich der Bildschirm "Anmelden im System" (vgl. Abbildung 78).
2. Geben Sie mit dem Eingabestift auf den Ziffern-Schaltflächen den PIN-Code ein. Im Feld **PIN** wird der eingegebene Code angezeigt.
3. Drücken Sie die Schaltfläche . Sie gelangen auf den Tische-Bildschirm.

   Wenn der Kellner an Tischen in diesem Gastraum bedient, sieht er sofort nach der Anmeldung im System alle seine Bestellungen im Modus **Meine Tische** (vgl. Abbildung 79).

   Wenn der Kellner in diesem Gastraum keine Tische hat, öffnet sich der Bildschirm mit den Tischen im Modus **Alle Tische** (vgl. Abbildung 80).
4. Wenn Ihnen bei der Eingabe ein Fehler unterlaufen ist, drücken Sie auf die Schaltfläche und geben Sie den richtigen Code ein.

Für die Anmeldung im System an Geräten SOL+ kann man RF-ID-Karten EM-Marine (ISO EM 4x02 working 125kHz) verwenden. Dabei muss die Karte auf die linke obere Ecke des mobilen Terminals aufgelegt werden. Die Karten der Mitarbeiter müssen im BackOffice hinterlegt sein.

Achtung Damit Sie nicht jedes Mal den PIN-Code neu eingeben müssen, melden Sie sich nicht vom System ab. Beim Bedienen der Gäste bleiben Sie auf dem Tische-Bildschirm und stecken das Gerät in die Tasche. Wenn Sie das Gerät aus der Tasche nehmen, befinden Sie sich sofort auf dem Tische-Bildschirm.

Aktualisierung des Menüs des Restaurants

Wenn das Menü des Restaurants geändert wurde, müssen die entsprechenden Daten auf das mobile Gerät heruntergeladen werden. Dazu muss das Terminal aus- und wieder eingeschaltet werden. Das geschieht durch Drücken der Schaltfläche **Power**. Das Menü wird aktualisiert.

Arbeitsbildschirme

Zum Arbeiten mit dem Terminal Orderman verwendet der Kellner die Arbeitsbildschirme– "Tische" (vgl. Abbildung 79), "Eingabe der Gästezahl" (vgl. Abbildung 83), "Bestellung" (vgl. Abbildung 84), "Suche" (vgl. Abbildung 86), "Geben Sie einen Kommentar ein" (vgl. Abbildung 97), "Fertige Gerichte" (vgl. Abbildung 100) und "Zahlung" (vgl. Abbildung 107), auf denen sich folgende Schaltflächen befinden:

Schaltfläche	Beschreibung
	Die Ausführung einer Aktion bestätigen. Um sich beispielsweise im System anzumelden, muss der Pin-Code eingegeben und anschließend mit die Schaltfläche "Ausführen" bestätigt werden.
Meine Tische / Alle Tische	Umschalten des Tische-Bildschirms in den Modus **Meine Tische** / **Alle Tische**. Im Modus **Meine Tische** sieht der Kellner nur die Tische, an denen er in dem betreffenden Gastraum bereits Bestellungen entgegengenommen hat. Im Modus **Alle Tische** werden die freien und die belegten Tische des Raumes angegeben. In diesem Modus können Kellner, die über entsprechende Zugangsrechte im System verfügen, Bestellungen einsehen und bearbeiten (Gerichte hinzufügen bzw. löschen), die von anderen Mitarbeitern geöffnet wurden und auch für diese neue Bestellungen registrieren.
	Den Bildschirm schließen, ohne die Arbeitsergebnisse zu speichern. Beispielsweise können Sie zum Tische-Bildschirm zurückkehren, ohne die Bestellung für die Küche auszudrucken.
	Löschen der Eingaben des Felds für die Suche nach Gerichten anhand der Namen.
C	Daten im Eingabefeld löschen, beispielsweise im Eingabefeld für den PIN-Code, die Tischnummern oder die Gästeanzahl.
	Ein Zeichen im Daten-Eingabefeld löschen, zum Beispiel bei der Eingabe der Bezeichnung eines Gerichts auf dem Suchbildschirm.
	Daten eingeben. Auf dem Tische-Bildschirm werden als Eingabedaten die Tischnummern verwendet. Wenn diese Schaltfläche gedrückt wird, erscheinen auf dem Bildschirm ein Feld für die Eingabe der Tischnummern und Schaltflächen mit Ziffern. Auf dem Bildschirm der Bestellung werden als Eingabedaten die Zahlen der Portionen der Gerichte verwendet. Wenn diese Schaltfläche gedrückt wird, erscheinen auf dem Bildschirm der Bestellung das Eingabefeld für die Anzahl und Schaltflächen mit Ziffern.
	Die Arbeitssitzung beenden und zum Bildschirm Anmeldung im System wechseln.
	Auf dem Bildschirm für die Bestellung das Menü anzeigen / verbergen.
	Das Menü in zwei Spalten / in einer Spalte anzeigen.
VIP	Schaltflächen für die Gänge zur Eingabe der Reihenfolge beim Servieren der Gerichte.
+Микс След.курс Коммент. Сумма Модификато...	Auswahl der Aktionen **MIX**, **Nächster Gang**, **Kommentar**, **Summe** und **Zugaben**.
+Mix	Schaltfläche **MIX** zum Mixen von Getränken oder für das Servieren von Gerichten auf einem einzigen Teller.
Nächster Gang	Schaltfläche **Nächster Gang** zum Ausdrucken der Gerichte für die nächsten Gänge.
Komment.	Schaltfläche **Kommentar** zum Hinzufügen eines Kommentars (einer kostenlosen Zugabe) zum Gericht (es besteht Zugriff auf die Schaltfläche, wenn dies im BackOffice hinterlegt ist).
Сумма	Schaltfläche für die Anzeige der Bonsumme, ohne den Bildschirm der Bestellung zu verlassen. Die Aktion **Summe** kann mit Hilfe des Parameters **Anzeige der Summe auf dem Bildschirm der Bestellung erlauben** in den Einstellungen der Bezahlung Orderman im BackOffice eingestellt werden.

Schaltfläche	Beschreibung
✷ Модификато...	Schaltfläche **Zugaben** für die Veränderung der Menge der Zugaben oder für die Auswahl anderer Zugaben zum Gericht. Das ist auch durch Antippen der Namen der Zugabe auf dem Bildschirm mit dem Berührstift möglich.
	Einen Servicebon ausdrucken (eine Bestellung an die Küche geben).
1 Kirsch-Saft 1 Die Creme Suppe	Die mit einer roten Markierung (rechts von der Bezeichnung) versehenen Gerichte wurden an den Drucker geschickt. Sobald der Kellner dem Gast das Gericht serviert hat, kann er auf dieses Symbol drücken. Daraufhin wird die Zeile mit dem Gericht deaktiviert und der Kellner sieht, welche Gerichte er dem Gast noch zu servieren hat.
/	Die rote Markierung auf dem Tische-Bildschirm sagt dem Kellner, dass die markierten Gerichte fertig sind und abgeholt werden können. Wenn keine solchen Gerichte vorhanden sind, ist das Symbol grau. Mit einem Druck auf das rote Symbol kann der Kellner auf den Bildschirm der fertigen Gerichte wechseln. Er holt die Gerichte ab und vermerkt, dass sie serviert worden sind.
	Markierung der servierten Gerichte auf dem Bildschirm der Bestellung.
	Die Rechnung unter den Gästen an einem Tisch aufteilen.
	Einen Gästebon (Zwischenbon) ausdrucken.
$	Die Bestellung beim Kellner bezahlen.
	Die Angaben auf dem Tische-Bildschirm aktualisieren (man kann auch das Gerät von sich weg und wieder zurück bewegen, diese Bewegung erfolgt, wenn man das Terminal aus der Tasche nimmt). Die Ergebnisse der Suche nach einem Gericht anhand der Bezeichnung auf dem Suchbildschirm aktualisieren. Die Liste der fertigen Gerichte aktualisieren.
	Die gewählten Gerichte aus der Bestellung löschen.
Dessert [#] Suchen Äpfel Apfelstrudel mit Eis Banane Birnestrudel Grapefruit Erdbeertorte Traube Käsekuchen Pfannkuchen Меню Küche Dessert Bar	Tab **Menü** mit den Namen der Gerichte und den Gruppen des Hauptmenüs. Tabs des Schnellmenüs, zum Beispiel **Küche**, **Dessert**, **Bar**. Darauf befinden sich die Schaltflächen mit den Namen der am häufigsten bestellten Gerichte. Das Schnellmenü kann für die Tage der Woche eingestellt werden (im BackOffice). Schaltfläche"**...**" – Wechsel zur Gruppe einer höheren Hierarchieebene. Schaltfläche **Suche** – Wechsel zum Bildschirm Suche nach einem Gericht anhand des Namens.
Ru/En	Umschalten der Tastatur zur Eingabe von russischem oder englischem Text zum Beispiel, um den Namen eines Gerichts im Suchfenster oder um einen Kommentar zum Gericht einzugeben.

Wir empfehlen

- Um dem Gast die erstellte Bestellung zu zeigen, drehen Sie das Terminal in einem gewissen Winkel von sich weg. Die Bildschirmanzeige dreht sich so, dass der Gast, der sich vor Ihnen befindet, sie bequem sehen kann.
- Wenn Sie eine gewisse Zeit nichts am Bildschirm verändert haben, schaltet das Gerät auf reduzierte Bildschirmhelligkeit. Um in den Arbeitsmodus zu wechseln, drücken Sie mit dem Eingabestift auf eine beliebige Stelle des Bildschirms.
- Wenn das Terminal in senkrechte Lage gebracht wird, erlischt der Bildschirm. Um weiter zu arbeiten, bringen Sie den Bildschirm in waagerechte Lage.
- Bei der Eingabe der Bestellung verwenden Sie nicht das vollständige Menü. Wenn das Schnellmenü richtig zusammengestellt ist, kann man 80% aller Bestellungen aufnehmen, ohne das Vollmenü zu verwenden. Die am häufigsten verkauften Gerichte werden im BackOffice in das Schnellmenü aufgenommen.
- Wir empfehlen, das Terminal nicht jeweils nach Eingabe der einzelnen Bestellungen zu sperren. Beim Bedienen der Gäste bleiben Sie auf dem Tische-Bildschirm und stecken das Gerät in die Tasche.
- Es wird empfohlen, mit dem Gerät nicht den Bereich der Funkkanalabdeckung zu verlassen, insbesondere es nicht außerhalb dieses Bereichs auszuschalten.

- Wenn das Gerät nicht auf die Betätigung der Schaltflächen reagiert (auch wenn die Schaltflächen sichtbar betätigt werden), dann bedeutet dies entweder, dass die Funkverbindung abgerissen ist oder dass ein Programmfehler vorliegt. Das Gerät muss dann durch Drücken der Schaltfläche **Power**aus- und wieder eingeschaltet werden. Das erneute Laden dauert einige Sekunden.
- An das Terminal "Orderman Sol+" kann ein am Gürtel getragener Drucker zum Ausdrucken der Gästebons angeschlossen werden.

Achtung Der Kellner muss seine Tischnummern auswendig kennen. Die mobile Lösung verfügt nicht über einen Tischplan, und es wäre auch keine Zeit, diesen zu konsultieren. Alle Tische müssen anhand ihrer Nummern eingegeben werden.

Der Kellner muss die Struktur des Menüs sehr gut kennen. Beim Aufnehmen der Bestellung bleibt ihm keine Zeit, die Gerichte in der Hierarchie zu suchen. Wenn der Kellner die Struktur des Menüs nicht kennt, dauert die Bedienung der Gäste bei ihm mit dem mobilen Terminal länger als mit einem einfachen Notizblock.

Wahl des Tischs im Gastraum für die Abwicklung der Bestellung

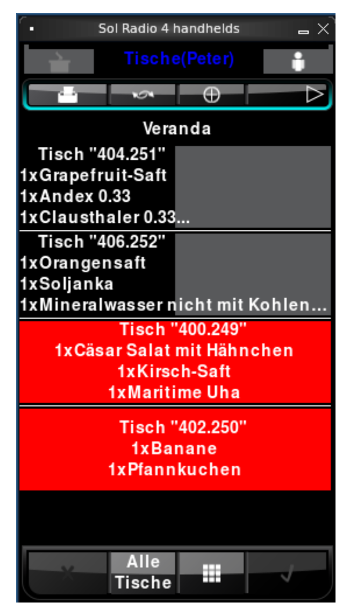
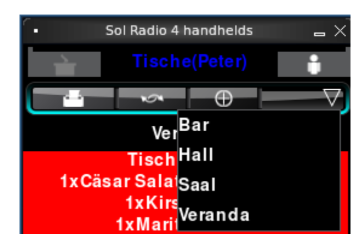


Abbildung 79. Tische-Bildschirm im Modus **Meine Tische**

Um die Bestellung aufzunehmen, muss ein Tisch gewählt und die Zahl der Gäste angegeben werden. Wenn Sie das Terminal aus der Tasche nehmen, sind Sie sofort auf dem Tische-Bildschirm im Modus **Meine Tische**. Es werden nur die Tische angezeigt, an denen Sie im betreffenden Gastraum bereits Bestellungen aufgenommen haben (vgl. Abbildung 79).

Der Name des Gastraumes wird im oberen Teil des Bildschirms angezeigt. Wenn das Terminal eingeschaltet wird, erscheint in der Anzeige der erste in der Liste angegebene Gastraum. Um in einem anderen Gastraum zu arbeiten, muss man diesen mit Hilfe des Pfeils im oberen Teil des Bildschirms ( ) wählen:



Um die freien Tische zu sehen, schalten Sie vom Modus **Meine Tische** zum Modus **Alle Tische**. Sie sehen die Liste der Tische dieses Raumes und können einen Tisch zur Bedienung auswählen (vgl. Abbildung 80).

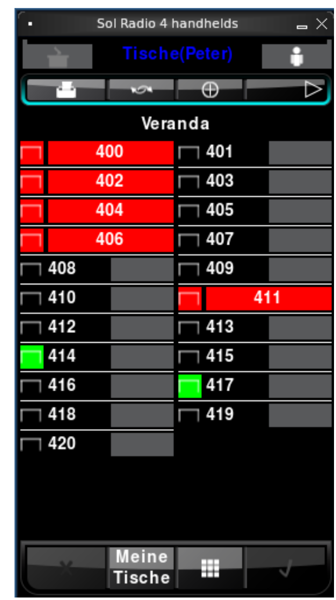


Abbildung 80. Tische-Bildschirm im Modus **Alle Tische**

Im Modus **Alle Tische** erscheint die Liste der Tische in zwei Spalten unterteilt. Grün markiert sind alle Tische, für die ein Servicebon ausgedruckt wurde. Rot markiert sind die Tische, für die ein Zwischenbon ausgedruckt wurde und die demnächst frei werden.

> **Bemerkung** Die Tische, an denen eine Bestellung aufgenommen, jedoch nicht ausgedruckt wurde, sind ebenfalls grün markiert.

Um aktuelle Informationen über die Tische zu erhalten, drücken Sie die Schaltfläche oder drehen Sie das Gerät von sich weg und wieder zu sich hin.

Beim Arbeiten mit dem Gerät wird der gewählte Gastraum beibehalten und nach der Anmeldung im System sehen Sie die Tische des Gastraums, in dem Orderman zuletzt verwendet wurde.

Sie können einen Tisch anhand seiner Nummer im Gastraum finden (vgl. weiter unten).

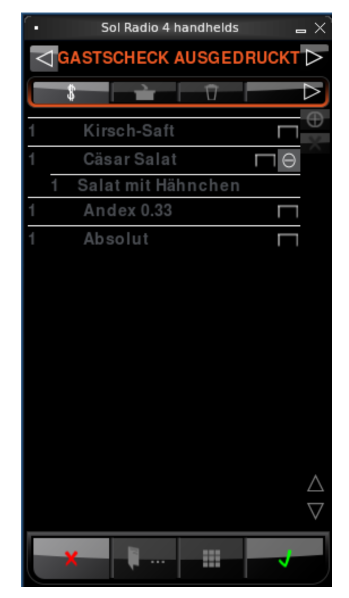


Abbildung 81. Bildschirm Bestellung, Zwischenbon wurde gedruckt

Wenn Sie auf einen "roten" Tisch drücken, erscheint im oberen Bildschirmteil die Meldung, dass der Gästebon bereits ausgedruckt wurde. Die Zeilen mit allen Gerichten sind nicht aktiv.

Sofern im BackOffice die entsprechende Einstellung hinterlegt ist, kann der Kellner selbst die Bezahlung am Terminal Orderman entgegennehmen. Dazu dient die Schaltfläche auf dem Bildschirm Bestellung (vgl. unten).



Abbildung 82. Tische-Bildschirm. Wahl des Tisches anhand der Nummer

Wir empfehlen, das Gerät in der Tasche mit nach innen zeigendem (dem Kellner zugewandtem) Bildschirm in umgedrehter Position zu tragen. In diesem Fall wird, sobald der Kellner das Gerät hervorzieht, der Bildschirm mit den Tischen aktualisiert.

Drücken Sie auf den betreffenden Tisch rechts von dessen Bezeichnung: 3 Salat mit Garnelen. So wechseln Sie zum Bildschirm "Eingabe der Gästezahl" (vgl. Abbildung 83).

Sie können einen Tisch anhand seiner Nummer wählen. Dazu drücken Sie die Schaltfläche Es erscheint ein zusätzlicher Suchbildschirm (vgl. Abbildung 82).

Geben Sie den Wert in das Feld **Tischnummer** ein, indem Sie mit dem Eingabestift auf die entsprechenden Ziffernschaltflächen drücken.

Zur Ausführung der Suche drücken Sie die Schaltfläche .

Um den Bildschirm ohne Ausführung einer Suche zu verlassen, drücken Siel die Schaltfläche erneut. .

Wenn mit der angegebenen Nummer ein Tisch gefunden wurde, wechseln Sie zum Bildschirm für die Eingabe der Gästezahl (vgl. Abbildung 83).

Zum eingegebenen Wert können mehrere Tische gefunden werden. Um zur vollständigen Liste der Tische zurückzukehren, drücken Sie die Schaltfläche und anschließend die Schaltflächen und .

Eingabe der Gästezahl



Abbildung 83. Eingabe der Gästezahl

Nachdem der Tisch gewählt wurde, geben Sie durch Drücken der Ziffernschaltfläche mit dem Eingabestift die Zahl der Gäste an.

Drücken Sie die Schaltfläche (vgl. Abbildung 83), so gelangen Sie zum Bildschirm Bestellung (vgl. Abbildung 84).

Wenn Ihnen bei der Eingabe ein Fehler unterlaufen ist, drücken Sie auf die Schaltfläche und geben den Wert ein.

Um ohne Speicherung der Bestellung zum Tische-Bildschirm zurückzugelangen, drücken Sie die Schaltfläche .

Auswahl der Gerichte für die Bestellung



Abbildung 84. Bildschirm Bestellung

Nach der Eingabe der Gästezahl gelangen Sie auf den Bildschirm Bestellung. Im oberen Bildschirmteil werden die Tischnummer und der Name des Kellners angezeigt (vgl. Abbildung 84).

Die Gerichte können aus dem Haupt- oder aus dem Schnellmenü ausgewählt werden. Auf dem Tab "Menü" sehen Sie die Namen der Gruppen und Gerichte des Hauptmenüs. Für den Wechsel zu einer Gruppe auf der höheren Ebene ist die Schaltfläche "**...**" vorgesehen. Mit Hilfe der Schaltfläche kann man das Menü in Darstellung mit einer oder von zwei Spalten (vgl. Abbildung 85) einsehen.

Auf den Tabs des Schnellmenüs befinden sich Schaltflächen mit den Namen der am häufigsten bestellten Gerichte. Das Schnellmenü kann nach den Wochentagen eingerichtet werden. Die Namen der Tabs des Schnellmenüs und der Gerichte des Menüs werden im BackOffice eingestellt.

Um ein Gericht für die Bestellung zu wählen, muss man es im Menü finden und mit dem Eingabestift auf den Namen des Gerichts drücken. Wenn ein Gericht gewählt wird, erscheint es in der Bestellung mit der Portionszahl eins. Geben Sie für jedes Gericht der Bestellung die Menge der Portionen an (vgl. unten).



Abbildung 85. Zweispaltige Darstellung des Menüs

Zur Navigation zwischen den einzelnen Positionen der Bestellung oder des Menüs verwenden Sie die Pfeile "nach oben" und "nach unten". Zum Ansehen der Bestellung oder des Menüs nehmen sie auch die Scroll-Leisten zu Hilfe.

Um ohne Speicherung der Bestellung zum Tische-Bildschirm zurückzugelangen, drücken Sie die Schaltfläche .

Fassen Sie die Bestellung ab und lassen Sie sie in ganzer Bildschirmgröße anzeigen, um sie dem Gast zu präsentieren. Dazu drücken Sie die Schaltfläche und drehen das Terminal von sich weg zum Gast hin. Die Bildschirmdarstellung dreht sich und der Gast sieht die Liste der bestellten Gerichte. Um das Menü zu zeigen, drücken Sie diese Schaltfläche ein weiteres Mal.

Nach der Eingabe der Bestellung senden Sie diese an die Küche (vgl. weiter unten).

Suche nach einem Gericht anhand des Namens

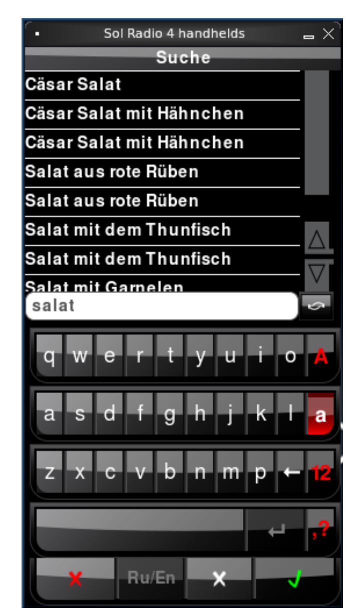


Abbildung 86. Suche nach einem Gericht anhand des Namens

Zur schnellen Abfassung der Bestellung kann man das Gericht anhand einer beliebigen Unterzeile seiner Benennung aufsuchen. Dazu drücken Sie auf dem Bildschirm Bestellung die Schaltfläche **Suche**. Es werden alle Gerichte des Menüs in alphabetischer Reihenfolge angezeigt.

Schalten Sie je nach Bedarf die Tastatur auf die Eingabe für Russisch oder Englisch, um den russischen oder englischen Namen der Gerichte einzugeben. Dazu drücken Sie die Schaltfläche Ru/En.

Geben Sie eine beliebige Unterzeile aus dem Namen des Gerichts ein und drücken Sie die Schaltfläche .

Es können ein oder mehrere Gerichte gefunden werden (vgl. Abbildung 86). Wählen Sie ein Gericht für die Bestellung aus, indem Sie auf dessen Namen drücken, und geben Sie die Menge an.

Das Ergebnis der vorigen Suche wird gespeichert. Um ein anderes Gericht zu suchen, muss das Feld für die Suche mit Hilfe der Schaltfläche gelöscht werden. Danach gibt man den Namen des Gerichts ein und drückt die Schaltfläche .

Man kann den Text aus dem Suchfeld Zeichen für Zeichen mit Hilfe der Schaltfläche löschen. Um ohne Hinzufügen eines Gerichts zur Bestellung zurückzugelangen, drücken Sie die Schaltfläche .

Anzahl der Gerichte



Abbildung 87. Eingabe der Anzahl der Gerichte

Die Anzahl der Gerichte, zum Beispiel Zahl der Portionen, Stückzahl, Liter wird links vom Namen des Gerichts angezeigt.

Um die Anzahl der Gerichte zu erhöhen, drücken Sie auf diesen Bildschirmbereich: 3 Salat mit Garnelen.

oder auf den Bereich rechts vom Namen: 3 Salat mit Garnelen.

Zur Verringerung der Mengenangabe, zum Beispiel um die Zahl der Portionen des Gerichts auf eine Portion herabzusetzen, bewegen Sie den Eingabestift ohne ihn von der Bildschirmfläche zu lösen nach unten. Auf diese Weise kann man ein Gericht löschen.

Um die Anzahl der Gerichte anzugeben, wählen Sie dieses mit dem Eingabestift in der Bestellung (es wird grau angezeigt) und drücken Sie die Schaltfläche . Geben Sie mit dem Eingabestift auf den Ziffern-Schaltflächen die Menge ein. Um beispielsweise eine halbe Portion einzugeben, verwenden Sie die Schaltfläche "**,**". Nachdem Sie die Menge eingegeben haben, drücken Sie die Schaltfläche . In der Zeile des Gerichts erscheint die eingegebene Menge.

Man kann gleichzeitig mehrere Gerichte wählen und für diese eine Mengenangabe machen, zum Beispiel eine Zahl Portionen angeben.

Löschen von Gerichten aus der Bestellung



Abbildung 88. Wählen der Gerichte zum Löschen

Gerichte, die irrtümlicherweise in die Bestellung aufgenommen wurden, müssen gelöscht werden.

Dazu wählen sie mit dem Eingabestift ein oder mehrere Gerichte. Die gewählten Gerichte werden in Grau angezeigt (vgl. Abbildung 88).

Wenn die Markierung aufgehoben werden soll, drücken Sie ein weiteres Mal auf das Gericht.

Nachdem Sie Gerichte gewählt haben, die gelöscht werden sollen, drücken Sie auf die Schaltfläche .

Ein Gericht befindet sich auf der Warteliste



Abbildung 89. Gericht auf der Warteliste

Ein Gericht, das sich auf der Warteliste befindet, kann der Kellner nicht in eine Bestellung aufnehmen (vgl. Abbildung 89).

Sofern es im BackOffice hinterlegt ist, kann ein solches Gericht nur ein Manager mit der Zugangsberechtigung "F_EM – Warteliste und Schnellmenü bearbeiten" zur Bestellung hinzufügen.

Die Aufrechnung des Bestands der Gerichte auf der Warteliste erfolgt sofort nach dem Ausdrucken des Gerichts für die Küche.

Abfassung einer Bestellung für Gerichte mit Zugaben

Mit Hilfe einer obligatorischen Gruppenzugabe kann angegeben werden, dass zu einem Gericht eine Beilage serviert wird, beispielsweise Bliny mit Konfitüre oder Sauerrahm. Oder es wird eine Zubereitungsart des Gerichts angegeben, etwa die Garstufe eines Steaks. Mit Hilfe einer speziellen optionalen Gruppenzugabe kann zum Gericht ein Wunsch des Gastes hinzugefügt werden, zum Beispiel "nicht salzen", "Soße getrennt", "ohne Pfeffer" usw.

Es kann auch der Verkauf von Gerichten in Containern, Einwegbehältern sowie zum Beispiel der Soßetüten in einer beliebigen Menge (ganze Zahlen) und unabhängig vom Gewicht des Hauptgerichtes eingestellt werden. Die Zugaben werden im BackOffice in die Artikelliste aufgenommen und den Gerichten zugeordnet.

> **Bemerkung** Die Zugaben werden im BackOffice in die Nomenklatur aufgenommen und den Gerichten zugeordnet.

> **Achtung** In der vorliegenden Version des Systems werden nur (obligatorische oder optionale) Gruppenzugaben sowie obligatorische einfache Zugaben unterstützt. Ein Gericht kann mehrere Gruppenzugaben enthalten, zum Beispiel für die Organisation eines Business Lunchs.

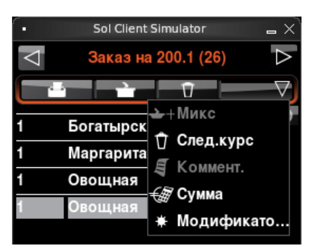


Abbildung 90. Auswahl der Aktion Zugaben

Mit Hilfe der Aktion Zugaben kann man die Menge der Zugaben ändern oder andere Zugaben zum Gericht auswählen.

Wählen Sie das Gericht aus dem Menü aus und drücken Sie die Schaltflächen ▷ und anschließend **✸ Модификато...** (in der oberen Reihe der Schaltflächen).

Das ist auch durch Antippen der Namen der Zugabe auf dem Bildschirm mit dem Berührstift möglich.

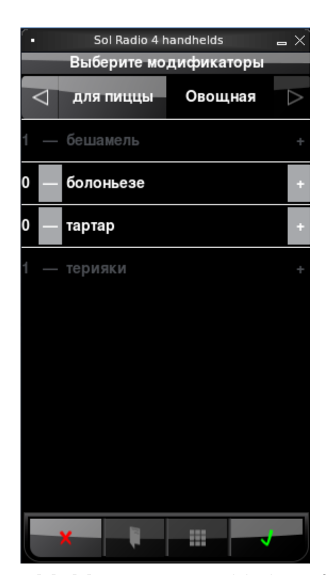


Abbildung 91. Bildschirm für die Auswahl der Zugaben

Bei der Wahl eines Gerichts mit einer einfachen obligatorischen Zugabe wird diese dem Gericht automatisch hinzugefügt.

Wenn einem Gericht eine obligatorische Gruppenzugabe zugeordnet ist, so öffnet sich, wenn das Gericht aus dem Menü gewählt wird, eine Liste mit möglichen Zugaben, von denen eine gewählt werden muss.

Für die Gruppenzugabe kann deren maximale Menge vorgegeben werden. Um die Menge der Zugabe zu vergrößern, drücken Sie die Schaltfläche "+" rechts vom Namen der Zugabe so oft wie notwendig. Wenn die maximale Anzahl der Zugaben bereits erreicht ist, kann man eine weitere Zugabe nur hinzufügen, nachdem eine der zuvor hinzugefügten Zugaben gelöscht wurde. Um die Menge der Zugabe zu verringern, drücken Sie die Schaltfläche «–» links vom Namen der Zugabe so oft wie notwendig.

Wenn einem Gericht mehrere Gruppenzugaben zugeordnet sind, öffnen sich bei der Übernahme eines solchen Gerichts in die Bestellung nacheinander die Auswahlfenster für die Zugaben aus diesen Gruppen. In jedem Auswahlfenster muss eine der dort angezeigten Zugaben gewählt werden.

Funktion "MIX" (Mischen von Getränken, Servieren von Gerichten auf einem einzigen Teller)

Mit Hilfe der Funktion "MIX" kann eine Bestellung zum Mischen von Getränken aufgenommen werden oder wie die Gerichte serviert werden sollen.



Abbildung 92. Mischen von Getränken

Mischen von Getränken Ein Gast bestellt zum Beispiel 50 Gramm Wodka mit Orangensaft.

1. Wählen Sie aus dem Menü Wodka und drücken Sie die Schaltflächen und anschließend +Mix (in der oberen Reihe der Schaltflächen).
2. Wählen Sie Orangensaft.
3. Neben dem ersten Getränk erscheint das Symbol . Wenn Sie darauf drücken, öffnet sich die Zeile "MIX". Sie verbindet die gewählten Getränke miteinander.
4. Geben Sie die Menge für jede Zutat ein (vgl. "Anzahl der Gerichte", S. 95).
5. Drucken Sie den Servicebon aus (vgl. "Senden der Bestellung an die Küche", S. 101). In diesem Beispiel gibt die Zeile "MIX" im Servicebon die Zubereitungsart an: Die Getränke sind im angegebenen Mengenverhältnis zu mischen.



Abbildung 93. Die Art der Ausgabe der Gerichte.

Die Art der Ausgabe der Gerichte. Der Gast bestellt zum Beispiel drei Gerichte zusammen auf einem Teller.

1. Wählen Sie aus dem Menü das erste Gericht und drücken Sie die Schaltflächen und anschließend +Mix (in der oberen Reihe der Schaltflächen).
2. Wählen Sie auch das zweite Gericht und drücken Sie die Schaltfläche +Mix.
3. Wählen Sie das dritte Gericht aus dem Menü. Neben dem ersten und dem zweiten Gericht werden die entsprechenden Symbole angezeigt und die Gerichte sind durch "MIX"-Zeilen miteinander verbunden.
4. Um die Bestellung in ganzer Bildschirmgröße zu sehen, drücken Sie die Schaltfläche .
5. Drucken Sie den Servicebon aus (vgl. "Senden der Bestellung an die Küche", S. 101). In diesem Fall bedeuten die "MIX"-Zeilen auf dem Servicebon, dass die angegebenen Gerichte zusammen serviert werden sollen.

Vorgabe einer Reihenfolge beim Zubereiten und Servieren der Speisen (Organisation in Gängen)

Die Vorgehensweise bei Gängen unterscheidet sich in Orderman und in iikoFront leicht:

1. Beim Drucken der Bestellung mit Orderman werden die Gänge im Servicebon nicht ausgedruckt. Damit der Koch alle Gänge und Gerichte anschauen und sich auf die Zubereitung der weiteren Gänge vorab vorbereiten kann, muss der allgemeine Servicebon ausgedruckt werden. Markieren Sie dazu alle Bestellpositionen und drücken Sie auf die Taste . Wird die Bestellung ohne Markierung der Gerichte ausgedruckt, dann werden nur VIP-Gerichte und Gerichte des ersten Ganges jedoch nicht der Gesamtbon ausgedruckt.

   Drücken Sie die Taste Nächster Gang, um der Küche mitzuteilen, dass es Zeit für den nächsten Gang ist.. Die Gerichte des nächsten Gangs (z. B. des zweiten) werden in den ersten Gang übernommen und für die Küche gedruckt.

2. Wird beim Drucken mit Orderman oder beim Drucken mit iikoFront nur ein Teil der Bestellung ausgegeben, kann es dazu kommen, dass in der Bestellung Gänge erscheinen, die zwar gedruckt wurden, mit deren Zubereitung jedoch noch nicht begonnen wurde. Diese Gerichte können mit Orderman weder serviert noch in die Zubereitung gegeben werden. Die Arbeit mit dieser Bestellung kann deshalb nur in iikoFront fortgesetzt werden.

Für jedes Gericht kann durch Drücken auf das Teller-Symbol ein Platz in der Reihenfolge der Zubereitung und der Ausgabe zugeordnet werden. Dazu wählen Sie das Gericht und drücken die entsprechende Schaltfläche – VIP 1 2 3 4:

2 Pfannkuchen 3. Auf der Marke werden die Gerichte ausgedruckt, versehen jeweils mit einem Vermerk über den zugeordneten Gang.



Abbildung 94. Die Reihenfolge der Ausgabe der Gerichte

VIP – mit höchster Priorität zubereiten und sofort servieren (zum Beispiel bei der Bedienung eines besonders wichtigen Gastes). Auf der Marke erscheint der Aufdruck "SOFORT ZUBEREITEN! VIP!".

1 – sofort zubereiten und sofort nach der Zubereitung servieren (in der Regel Aperitifs und Salate), standardmäßig werden alle mit diesem Gang zubereitet. Auf der Marke erscheint der Aufdruck "ERSTER GANG".

2 – die Zutaten vorbereiten und mit der Zubereitung beginnen, so dass das Gericht etwa zu dem Zeitpunkt fertig ist, wenn die Gäste den ersten Gang verzehren.

Der Kellner kann daran erinnern, dass es Zeit ist, den zweiten Gang zu servieren, indem er die Schaltfläche in der oberen Reihe und danach die Schaltfläche Nächster Gang drückt. Die Marke erhält den Aufdruck:

"ES IST ZEIT, DEN 2. GANG ZU SERVIEREN! Die Einzelheiten sind dem Produktionsauftrag zu entnehmen". Mit dem 3. und 4. Gang wird analog verfahren.

Zum Beispiel können auf Wunsch der Gäste die Gerichte in dieser Reihenfolge serviert werden: Salate, danach Suppe, Fleischgerichte mit Beilagen, zum Nachtisch Eis. In diesem Fall ordnet der Kellner allen Salaten den 1. Gang zu, allen Suppen den 2. Gang, den Fleischgerichten und den dazugehörigen Beilagen den 3. Gang, dem Eis den 4. Gang. Anschließend druckt er den Servicebon für die gesamte Bestellung.

1. Der Koch beginnt sofort mit der Zubereitung der Gerichte für den 1. Gang (Salate). Sobald der gesamte Gang fertig ist (oder sobald einzelne Gerichte fertig zubereitet sind) trägt der Kellner die Speisen auf.

2. Damit die Speisen schneller serviert werden können, bereitet der Koch die Zutaten und Halbprodukte für den 2. Gang (Suppen) schon eher vor. Er weiß schon vom Servicebon her, dass diese Gerichte bestellt wurden. Der Kellner entscheidet, dass es Zeit ist, den 2. Gang zuzubereiten, und drückt die Schaltfläche **Nächster Gang**. Für den Koch wird die Aufforderung ausgedruckt "ES IST ZEIT, DEN 2. GANG ZU SERVIEREN! Die Einzelheiten sind dem

Produktionsauftrag zu entnehmen". Daraufhin beendet der Koch die Zubereitung der Gerichte des 2. Gangs und gibt sie an den Kellner aus, entweder alle zusammen oder so wie sie der Reihe nach fertig werden.

3. Der Koch bereitet auch die Zutaten für die Gerichte des 3. Gangs vor (Fleischgerichte mit Beilagen). Der Kellner entscheidet, dass es Zeit ist, mit der Zubereitung des 3. Gangs zu beginnen, und drückt die Schaltfläche **Nächster Gang**. Der Koch erhält folgende Mitteilung: "ES IST ZEIT, DEN 3. GANG ZU SERVIEREN! Die Einzelheiten sind dem Produktionsauftrag zu entnehmen". Er beendet daraufhin die Zubereitung der Fleischgerichte und Beilagen und gibt sie an den Kellner aus.
4. Analog verläuft die Arbeit mit dem 4. Gang. Nach Erhalt der Mitteilung "ES IST ZEIT, DEN 4. GANG ZU SERVIEREN! Die Einzelheiten sind dem Produktionsauftrag zu entnehmen" nimmt der Koch das Eis aus dem Kühlschrank und gibt es an den Kellner aus.

Eingeben eines Kommentars zum Gericht



Abbildung 95. Kommentar



Abbildung 96. Gericht mit Kommentar

Zu einem Gericht kann eine kostenlose Zugabe hinzugefügt werden. Das kann ein Text sein, in dem die Zubereitung des Gerichts beschrieben wird. Zum Beispiel Tee mit Erdbeeren. Dieses Gericht steht nicht im Menü, es kann jedoch zubereitet werden.

Dazu fügen Sie der Bestellung das Gericht "Tee" hinzu. Wählen Sie dieses Gericht, indem Sie im Fenster für Bestellung auf dessen Namen drücken; es wird in Grau angezeigt (vgl. Abbildung 95). Drücken Sie die Schaltflächen und anschließend Komment. in der oberen Reihe der Schaltflächen des Bildschirms Bestellung.

Geben Sie den Kommentar-Text ein, zum Beispiel: "mit Erdbeeren", und drücken Sie die Schaltfläche . Das Gericht mit Kommentar gelangt in die Bestellung. Daneben wird das Symbol angezeigt. Wenn Sie darauf drücken, öffnet sich eine Zeile mit dem eingegebenen Text (vgl. Abbildung 96).



Abbildung 97. Kommentar bearbeiten

Um Korrekturen an einem Kommentar vorzunehmen, drücken Sie darauf, so gelangen Sie zurück ins Eingabe-Fenster. Mit Hilfe der Schaltfläche können Zeichen gelöscht und neue eingegeben werden.

Man kann den Text als Ganzes löschen. Dazu drücken Sie auf den Text. Daraufhin wird der Text rot markiert (vgl. Abbildung 97).

Löschen Sie nun mit Hilfe der Schaltfläche die Eingaben und geben Sie den neuen Text ein. Speichern Sie die Änderungen mit einem Druck auf die Schaltfläche .

Wenn ein Kommentar zu einem Gericht gelöscht werden soll, entfernen Sie den Text mit Hilfe der Schaltfläche und drücken Sie die Schaltfläche .

Die Eingabe eines Kommentars zum Gericht ist nur möglich, solange das Gericht noch nicht für die Küche ausgedruckt wurde.

Den Kommentar zum Gericht kann man sowohl in russischer als auch in englischer Sprache eingeben. Dafür gibt es auf dem Bildschirm für die Eingabe eines Kommentars eine Umschalttaste für die Tastatur Ru/En.

Die Möglichkeit, einen Kommentar zum Gericht hinzuzufügen, wird im BackOfficekonfiguriert.

Anzeige der Bonsumme auf dem Bildschirm der Bestellung



Abbildung 98. Anzeige der Bonsumme auf dem Bildschirm der Bestellung

Der Kellner kann die Bonsumme sehen, ohne den Bildschirm der Bestellung zu verlassen. Dazu ist die Aktion Summe gedacht.

Drücken Sie die Schaltflächen und anschließend Сумма (in der oberen Reihe der Schaltflächen).

Die Aktion Summe kann mit Hilfe des Parameters "Anzeige der Summe auf dem Bildschirm der Bestellung erlauben" in den Einstellungen der Bezahlung Orderman im BackOffice eingestellt werden.

Senden der Bestellung an die Küche



Abbildung 99. Für die Küche ausdrucken

Nachdem Sie die Bestellung aufgenommen haben, senden Sie sie an die Küche. Dazu drücken Sie die Schaltfläche . Sie gelangen auf den Tische-Bildschirm im Modus **Meine Tische** und sehen Ihre Bestellung in der Liste. Öffnen Sie sie, indem Sie auf die graue Zone in der Zeile der Bestellung drücken. Sie sehen, dass alle Gerichte mit dem Symbol markiert sind. Im Modus **Alle Tische** ist dieser Tisch grün markiert. Nach dem Ausdrucken der Bestellung und dem Wechsel zum Bildschirm mit den Tischen stecken Sie das Gerät in die Tasche.

Nach Betätigung der Schaltfläche werden die Informationen zur Bestellung sofort an iikoRMS übertragen. Am stationären Terminal in Front wird der betreffende Tisch als belegt angezeigt. Im Fenster dieser Bestellung erscheint neben den Berichten anstelle eines Betrags die laufende Zahl der seit Beginn der Zubereitung vergangenen Minuten.

Es können ein oder mehrere Gerichte zum Ausdrucken gesandt werden. Dazu wählen Sie mit dem Eingabestift die Zeilen mit den Gerichten, die ausgedruckt werden sollen. Die Markierung kann durch erneutes Drücken auf die Zeile aufgehoben werden. Um die gewählten Gerichte auszudrucken, betätigen Sie die Schaltfläche . Es wird ein Servicebon ausgedruckt. Die ausgedruckten Gerichte werden mit dem Symbol markiert.

Drücken Sie die Schaltfläche im Fenster Bestellung und geben Sie an, ob die bisher nicht ausgedruckten Gerichte ausgedruckt werden sollen. Um die gewählten Gerichte auszudrucken, betätigen Sie die Schaltfläche . Um ohne Ausdrucken der Gerichte zum Tische-Bildschirm zurückzugelangen, drücken Sie die Schaltfläche .

Gerichte, mit deren Zubereitung begonnen werden muss, müssen an die Küche gesandt werden.

Markierung der servierten Gerichte

Der Kellner serviert den Gästen die Gerichte und vermerkt dies zur Vereinfachung der Arbeit in der Bestellung. Dazu drückt er auf das Symbol neben dem servierten Gericht und das Gericht wird deaktiviert: . So sieht der Kellner, welche Gerichte noch zu servieren sind. Der Vermerk, dass die Gerichte serviert wurden, wird sofort nach Schließen des Bildschirms Bestellung an iikoFront übermittelt.

Mitteilung über fertige Gerichte



Abbildung 100. Fertige Gerichte

Im BackOffice kann eine automatische Mitteilung mit dem Inhalt konfiguriert werden, dass die Gerichte fertig sind. Dafür ist das Symbol mit dem "Kochtopf" in der linken oberen Ecke des Tische-Bildschirms bestimmt. Wenn die bestellten Gerichte fertig sind, wechselt das Symbol auf Rot: . Wenn keine solchen Gerichte vorhanden sind, ist das Symbol grau: .

Der Kellner holt die Gerichte ab, serviert sie den Gästen und vermerkt, dass sie serviert wurden. Dazu drücken Sie auf das Symbol , Sie gelangen in den Bildschirm der fertigen Gerichte. Es werden die fertigen Gerichte bezogen auf Tische und Bestellungen angezeigt (vgl. Abbildung 100).

Drücken Sie auf ein serviertes Gericht, es verschwindet aus der Liste, und die Bestellung wandert ans Ende der Liste fertiger Gerichte. Der Vermerk, dass das Gericht serviert wurde, wird sofort an iikoFront übermittelt. Drücken Sie auch auf alle anderen servierten Gerichte. Wenn Sie vermerken wollen, dass alle fertigen Gerichte der Bestellung serviert wurden, müssen Sie in der Liste der fertigen Gerichte auf die Zeile mit dieser Bestellung drücken.

Bei Bedarf kann die Liste der fertigen Gerichte durch Drücken der Schaltfläche aktualisiert werden. Dies kann sich erforderlich machen, wenn die Information, ob die Gerichte fertig sind oder nicht, am stationären Terminal in iikoFront angegeben wird. Nach der Aktualisierung werden diese Gerichte nicht mehr in der Liste angezeigt.

Um zum Tische-Bildschirm zurückzugelangen, drücken Sie die Schaltfläche .

Die bereits servierten Gerichte werden in der Bestellung mit dem Symbol markiert und sind nicht aktiv. Wenn alle fertigen Gerichte serviert und entsprechend markiert wurden, wechselt das Symbol mit dem "Kochtopf" zu Grau.

Eine Mitteilung darüber, dass Gerichte fertig sind, wird am Bildschirm mit den Tischen am Orderman-Gerät in folgenden Fällen angezeigt: der Koch kennzeichnet die Gerichte am Küchenterminal iikoSousChef als fertig; die auf der Zubereitungskarte im BackOffice vorgegebene Zeit für die Zubereitung der Gerichte ist abgelaufen; der Koch sendet mit Hilfe des Strichcodes in der Marke der Bestellung die Mitteilung, dass die Gerichte fertig sind.

Bemerkung Damit der Zubereitungsstand "fertig" für die Gerichte automatisch anhand der Zeit laut Zubereitungskarte festgestellt werden kann, muss die Einstellung enableAutomaticCookingCompleteCalculationin der Konfigurationsdatei von iikoFront aktiviert sein.

Der Gast bestellt eine zweite Portion von einem Gericht nach

Wiederholung (Nachbestellung einer zweiten Portion) ist für die servierten Gerichte möglich. Diese Gerichte sind auf dem Bildschirm Bestellung mit dem Symbol gekennzeichnet. Ebenso ist dies möglich für ausgedruckte Gerichte, die mit dem Symbol gekennzeichnet sind. Um ein solches Gericht noch einmal nachzubestellen, braucht man nur darauf zu drücken. Das Gericht erscheint in der Bestellung mit der Mengenangabe eine Portion. Drucken Sie die hinzugefügten Gerichte für die Küche aus.

Zwischenbon ausdrucken

Wenn die Gäste gegessen haben, drucken Sie die Rechnung aus. Dazu öffnen Sie die Bestellung und drücken auf die Schaltfläche . Der Zwischenbon wird ausgedruckt und Sie gehen zurück zur Liste der Tische. Diese Bestellung ist rot markiert: 416, jetzt kann auf sie zum Bezahlen zugegriffen werden. An der Kasse wird in Front dieser Tisch ebenfalls rot angezeigt.

Der Zwischenbon kann vom Tische-Bildschirm aus gedruckt werden, ohne dass man die Bestellung öffnet. Man kann den Zwischenbon gleichzeitig für mehrere Bestellungen drucken. Dazu wählen Sie mit dem Eingabestift die Bestellungen, für die der Ausdruck erfolgen soll (sie werden grau angezeigt) und drücken die Schaltfläche am Tische-Bildschirm

Sofern im BackOffice die entsprechende Einstellung hinterlegt ist, kann der Kellner selbst die Bezahlung am Terminal Orderman (vgl. weiter unten) entgegennehmen,

Die Rechnung unter den Gästen an einem Tisch aufteilen

Der Kellner kann für jeden Gast ein und desselben Tisches eine individuelle Rechnung ausschreiben. Es kann für jeden Gast ein gesonderter Zwischenbon ausgedruckt werden, und jeder Gast kann einzeln zahlen. Zum Beispiel werden die drei Gäste, die, angenommen, am Tisch Nummer 400 in diesem Gastraum sitzen, getrennt zahlen, jeder erhält eine eigene Rechnung.



Abbildung 101. Bildschirm Bestellung Umschalten zwischen "Teilbestellungen"

1. Wählen Sie einen Tisch und geben Sie die Zahl der Gäste ein. Sie gelangen auf den Bildschirm Bestellung. Im oberen Teil werden die Tischnummer, der Gastraum und der Name des Kellners angezeigt.
2. Nehmen Sie die Bestellung des ersten Gastes auf.
3. Drücken Sie auf das Symbol und nehmen Sie die Bestellung des zweiten Gastes auf..
4. Nehmen Sie ebenso die Bestellung des dritten Gastes auf.
5. Sie können, ohne den Bildschirm Bestellung zu verlassen, zwischen dessen verschiedenen "Teilbestellungen" hin und her schalten. Dazu dienen die Pfeile "nach links"/"nach rechts" im oberen Teil des Bildschirms Bestellung. Sie sehen, dass die Bestellung in drei "Teilbestellungen" untergliedert ist: "400.1", "400.2" und "400.3" (vgl. Abbildung 101).
6. Speichern Sie die Bestellungen mit einem Druck auf die Schaltfläche .



Abbildung 102. Bildschirm Bestellung. Alle "Teilbestellungen" ausdrucken



Abbildung 103. Tische-Bildschirm im Modus **Meine Tische**

7. Man kann alle "Teilbestellungen" gleichzeitig an die Küche senden; dazu drückt man die Schaltfläche (vgl. Abbildung 102). Sie gelangen auf den Tische-Bildschirm. Für unsere Bestellung wurde ein Servicebon ausgedruckt, dementsprechend sind die Tische grün markiert.

   Sie können die Bestellung speichern, ohne dass die "Teilbestellungen" für die Küche ausgedruckt werden; dazu drücken Sie die Schaltfläche .

8. Öffnen Sie die Bestellung. Sie sehen, dass alle "Teilbestellungen" ausgedruckt wurden.

9. Jetzt können Sie zu jeder "Teilbestellung" einen Zwischenbon ausdrucken. Dazu gehen Sie auf die gewünschte "Teilbestellung" und drücken die Schaltfläche . Sie gelangen auf den Tische-Bildschirm. Für unsere Bestellung wurde ein Servicebon ausgedruckt, dementsprechend sind die Tische grün markiert.

10. Drucken Sie einen Zwischenbon für den zweiten Gast aus. Dazu öffnen Sie die "Teilbestellung" und drücken auf die Schaltfläche .

11. Drucken Sie ebenso den Zwischenbon für den dritten Gast aus.

12. Wechseln Sie auf dem Bildschirm in den Modus **Meine Tische**. Sie sehen, dass für die Bestellung von Tisch 400 drei Teilrechnungen angelegt wurden. Für jede Rechnung wird ein separater Zwischenbon ausgedruckt (vgl. Abbildung 103).

Man kann, ohne den Bildschirm Bestellung (vgl. Abbildung 101) zu verlassen, jede "Teilbestellung" separat an die Küche senden und ebenso einen Zwischenbon ausdrucken.

Die Rechnung auf die einzelnen Gäste aufteilen können Sie auch nach einer anderen Methode: mit Hilfe der Schaltfläche Tische-Bildschirm.

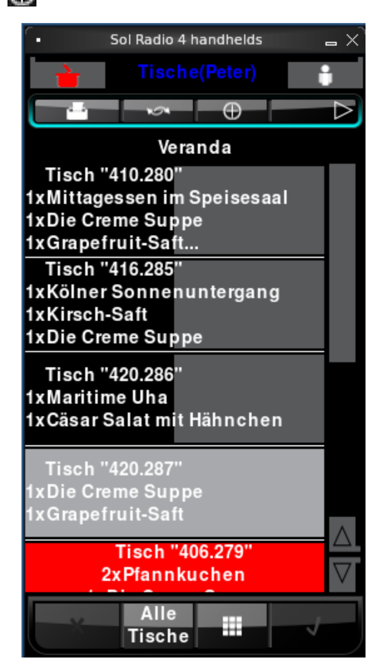


Abbildung 104. Tische-Bildschirm. Aufteilen der Rechnung auf die Gäste

1. Dazu wählen Sie den Tisch und nehmen die Bestellung des ersten Gastes wie üblich auf.
2. Geben Sie die Zahl der Gäste für die erste Rechnung an und drücken Sie die Schaltfläche .
3. Auf dem Bildschirm Bestellung wählen Sie die Gerichte, die der erste Gast bezahlt und drücken auf die Schaltfläche . Sie gelangen auf den Tische-Bildschirm.
4. Wählen Sie den Tisch, für den bereits eine Bestellung angelegt ist, indem Sie auf den Namen drücken. Der Tisch wird grau angezeigt. Drücken Sie die Schaltfläche .
5. Vom Tische-Bildschirm wechseln Sie zum Bildschirm, an dem die Zahl der Gäste eingegeben wird. Geben Sie die Zahl der Gäste für die zweite Rechnung an und drücken Sie die Schaltfläche .
6. Auf dem Bildschirm Bestellung wählen Sie die Gerichte, die der dritte Gast bezahlt, und drücken auf die Schaltfläche .
7. Wechseln Sie zum Bildschirm mit den Tischen; dort sehen Sie, dass anstelle des einen Tisches nun zwei "Teiltische" vorhanden sind (vgl. Abbildung 104).

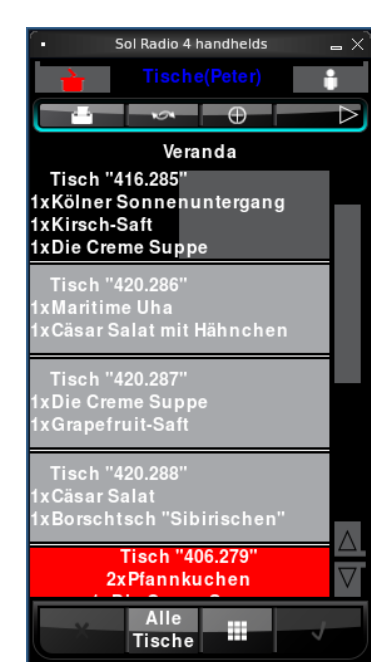


Abbildung 105. Tische-Bildschirm. Ausdrucken von Zwischenbons separat für jeden Gast

8. Verfahren Sie analog und markieren Sie eine, dann drücken Sie die Schaltfläche .
9. Vom Tische-Bildschirm wechseln Sie zum Bildschirm, an dem die Zahl der Gäste eingegeben wird. Geben Sie die Zahl der Gäste für die dritte Rechnung an und drücken Sie die Schaltfläche .
10. Auf dem Bildschirm Bestellung wählen Sie die Gerichte, die der dritte Gast bezahlt, und drücken auf die Schaltfläche .
11. Wechseln Sie nun zum Tische-Bildschirm. Dort sehen Sie, dass für einen Tisch drei Rechnungen angelegt wurden.
12. Sie können mehrere Rechnungen wählen und dafür entsprechende Gästebons ausdrucken; dazu drücken Sie die Schaltfläche (vgl. Abbildung 105).

Die Bestellung beim Kellner bezahlen

Wenn der Kellner in beträchtlicher Entfernung von der Kasse arbeitet, zum Beispiel auf der Terrasse, dann kann er nach dem Ausdrucken des Zwischenbons die Bezahlung am Terminal Orderman entgegennehmen und braucht nicht jedes Mal bei der Bezahlung einer einzelnen Bestellung zur Kasse zu gehen, um das Geld dem Kassierer auszuhändigen. Der Kellner behält den Erlös bei sich, bis eine gewisse Summe zusammengekommen ist bzw. er Zeit findet oder bis seine Schicht zu Ende ist und gibt dann den Erlös an der Kasse ab. Mit den Orderman-Terminals kann die Bezahlung in der Einrichtung nur nach einer der folgenden Methoden entgegengenommen werden: entweder als Barzahlung im Kassenbonmodus oder als bargeldlose Zahlung beim Kellner im nichtfiskalischen Modus. Die Zahlungsart wird für die gesamte Einrichtung im BackOffice konfiguriert.

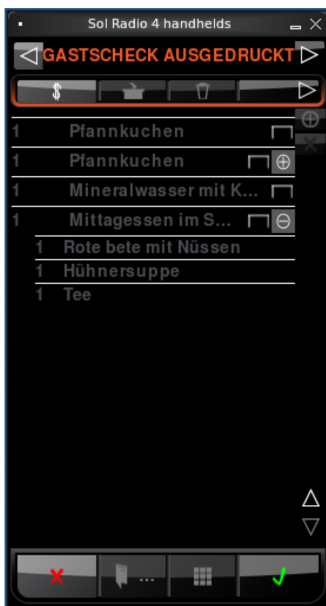


Abbildung 106. Bildschirm Bestellung Es wurde ein Zwischenbon ausgedruckt

1. Wählen Sie eine Bestellung, für die ein Zwischenbon ausgedruckt wurde. Solche Bestellungen werden am Bildschirm "Tische" rot angezeigt.
2. Drücken Sie die Schaltfläche (vgl. Abbildung 106).

   Sie wechseln zum Bildschirm "Bezahlung" (vgl. Abbildung 107).

Abbildung 107. Bezahl-Bildschirm

3. Geben Sie die vom Gast gezahlte Summe ein und drücken Sie die Schaltfläche .
4. Am Bildschirm wird die eingezahlte Summe und der als Wechselgeld zurückzuzahlende Betrag angezeigt. Bestätigen Sie die Zahlung mit einem Druck auf die Schaltfläche .

   Wenn Sie die Operation nicht ausführen und stattdessen zum Bildschirm Zahlung zurückkehren möchten, drücken Sie die Schaltfläche .
5. An der Hauptkasse wird ein Kassenbon ausgedruckt und die Bestellung wird geschlossen.

Beim Bezahlen der Bestellung kann entweder ein Kassenbon oder eine nichtfiskalische Quittung ausgedruckt werden (dies ist abhängig von den Einstellungen für das Bezahlen mit Hilfe der Orderman-Terminals in der Einrichtung).

Der Kassenbon wird nur an der Hauptkasse ausgedruckt. Der Kellner muss nicht jedes Mal den Kassenbon holen gehen und kann ihn dem Gast auf dessen Verlangen jedoch aushändigen.

Beendigung der Arbeit



Abbildung 108. Abschluss der Arbeitssession

Am Ende der Arbeitssession am mobilen Terminal drücken Sie die Schaltfläche .

Bestätigen Sie die Abmeldung mit einem Klick auf die Schaltfläche (vgl. Abbildung 108).

Sie wechseln zum Bildschirm "Anmelden im System" (vgl. Abbildung 78).

Achtung Hauptarbeitsbildschirm ist der Bildschirm "Tische".Das Abmelden vom System wird nur beim Wechsel des Benutzers empfohlen. Nach Eingabe einer Bestellung und dem Ausdrucken derselben wechselt man auf den Tische-Bildschirm und steckt das Gerät in die Tasche.

Kapitel 4
Die Bestellung beim Kellner bezahlen

Die Kellner übergeben dem Kassierer das Geld nicht nach jeder Bezahlung, sondern sammeln den Erlös und übergeben ihn bei Schichtwechsel dem Manager. Die Bezahlung beim Kellner kann per Nicht-Kassenterminal erfolgen. Der Bon wird an der Hauptkasse ausgedruckt. Die Bonsumme wird auf den Namen des Kellners geschrieben, der die Bezahlung angenommen hat.

Für jeden Kellner führt iiko eine Abrechnung der Bestellsummen, die ohne Abgabe des Erlöses bezahlt wurden, durch. Nach der Bezahlung wird automatisch ein Entnahmevorgang durchgeführt. Die Bonsumme wird vom Konto des Kellners auf das in den Einstellungen der Dienstentnahme angegebene Konto umgebucht, zum Beispiel "Geldmittel, ausgezahlte abzurechnende Vorschüsse". Diese Dienstentnahme muss im BackOffice konfiguriert werden. Sie dient zur Ermittlung der Abrechnungsschuld der Kellner. Zur Schuldbegleichung der Kellner muss die Einzahlung konfiguriert werden.

Nach der Einstellung der Dienstoperationen erscheint auf dem Bildschirm des Kellners die Taste **Begleichung beim Kellner**. Auf dem Bildschirm des Zusatzmenüs erscheint die Taste **Abrechnungsschulden nach Kellnern**.

Einstellungen der Begleichung beim Kellner festlegen

Für Bezahlung beim Kellner sind folgende Einstellungen in BackOffice vorzunehmen:

1. Im Bereich **Einzelhandelsverkäufe** → **Einlage-/Entnahmearten** sind die Dienstoperationen festzulegen:

   1.1. Einzahlungen pro Mitarbeiter.

   1.2. Entnahme auf Abrechnung beim Mitarbeiter.

2. Geben Sie die Einlage und Entnahme im Block **Geldmittel auf Abrechnung beim Mitarbeiter** in den Einstellungen für die Buchführung des Handelsunternehmens an.

3. Statten Sie den Kellnern mit den erforderlichen Zugangsrechten aus. Um diese Berechnung durchzuführen, muss der Kellner die Zugangsrechte «Zahlungen empfangen» (F_CASH) und «Kasseneinlagen und -entnahmen autorisieren» (F_APIO) besitzen. Um fremde Bestellungen zu bezahlen, kann der Kellner das Zugangsrecht «Bestellungen anderer Mitarbeiter erstellen und bearbeiten» (F_AOT) erhalten.

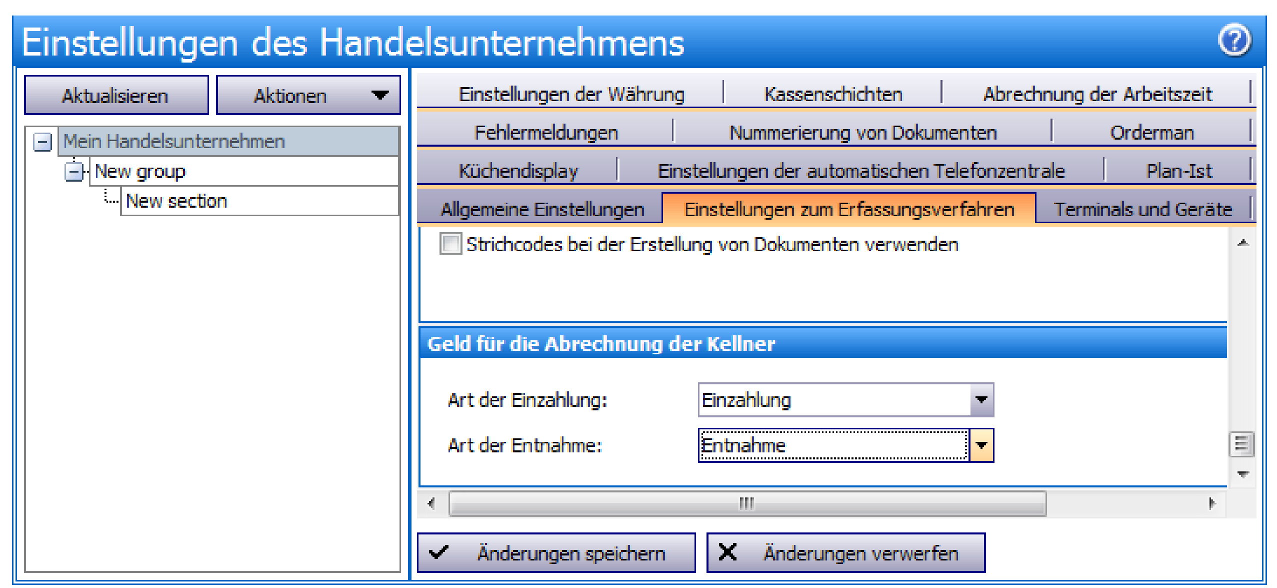


Abbildung 109. Einstellungen für die Buchführung des Handelsunternehmens, Block «Abrechnung der Geldmittel beim Kellner»

Abrechnung beim Kellner

Die Bezahlung der Bestellung als Begleichung beim Kellner wird mittels der in BackOffice konfigurierten Dienstentnahme erfasst.

Um die Rechnung für den Gast auszustellen, ist folgende Vorgehensweise zu wählen:

1. Nachdem der Zwischenbon gedruckt ist, muss die Taste **Begleichung beim Kellner** betätigt und die Bestellung zur Bezahlung ausgewählt werden. Das Fenster **Bezahlung als Begleichung beim Kellner** öffnet sich.
2. Geben Sie die zu bezahlende Summe an und betätigen Sie die Taste **Bestellung bezahlen**.
3. An der Hauptkasse wird der Bon ausgedruckt.

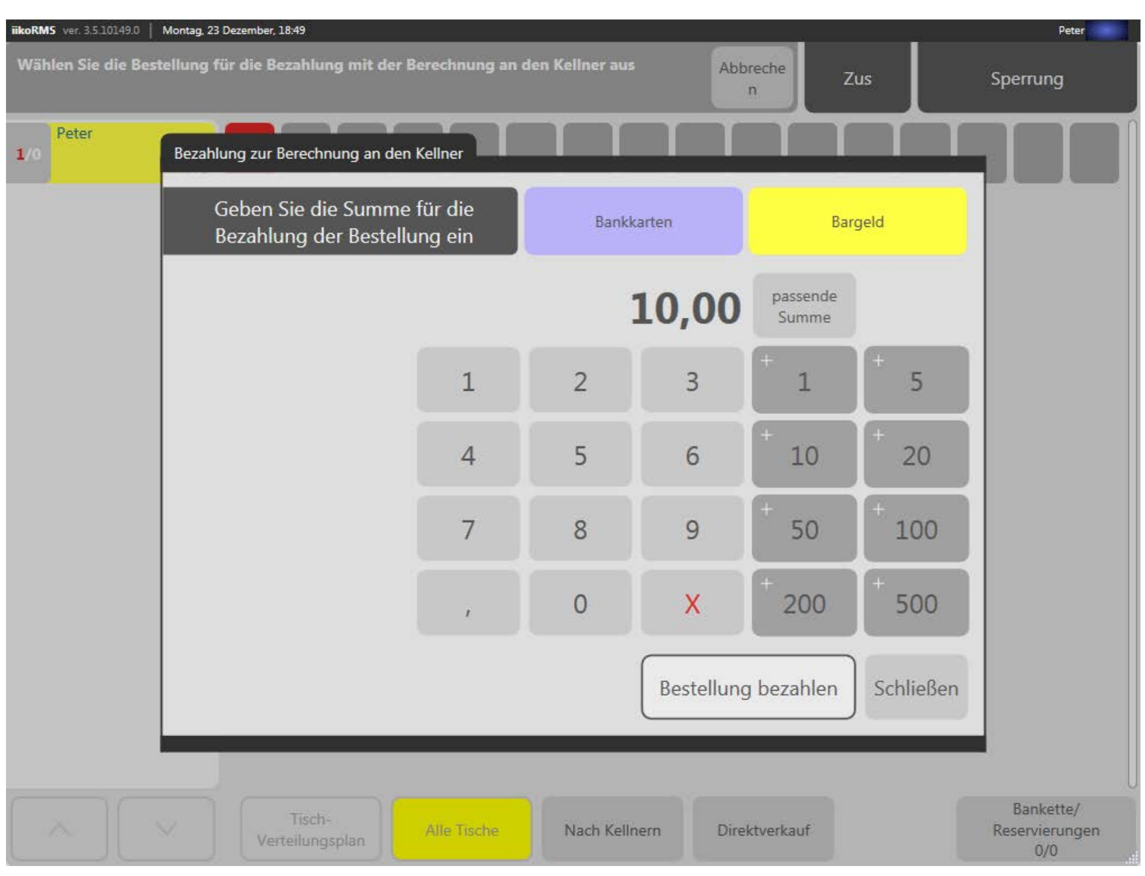


Abbildung 110. Bezahlung als Begleichung beim Kellner

Erlösabgabe an der Hauptkasse

Die Abgabe des Erlöses in der laufenden Kassenschicht muss an der Hauptkasse mittels einer in BackOffice konfigurierten Einzahlung registriert werden.

1. Um die Informationen über den nicht abgegebenen Erlös je Kellner zu erhalten, muss die Taste **Abrechnungsschulden nach Kellnern** auf dem Bildschirm des Zusatzmenüs betätigt werden.
2. Wählen Sie den Kellner aus, der die Geldmittel abgibt und lassen Sie seine Karte auslesen.
3. Die Summe muss eingegeben und die Taste **Einlage** betätigt werden.

Die komplett bezahlte Abrechnungsschuld verschwindet aus der Liste. Hat der Kellner nicht die volle Summe bezahlt, wird die aktuelle Schuldsumme angezeigt. Der Kellner kann die Summe bezahlen, die die Abrechnungsschuld überschreitet. In diesem Fall wird seine Schuld mit dem Zeichen "minus" angezeigt.

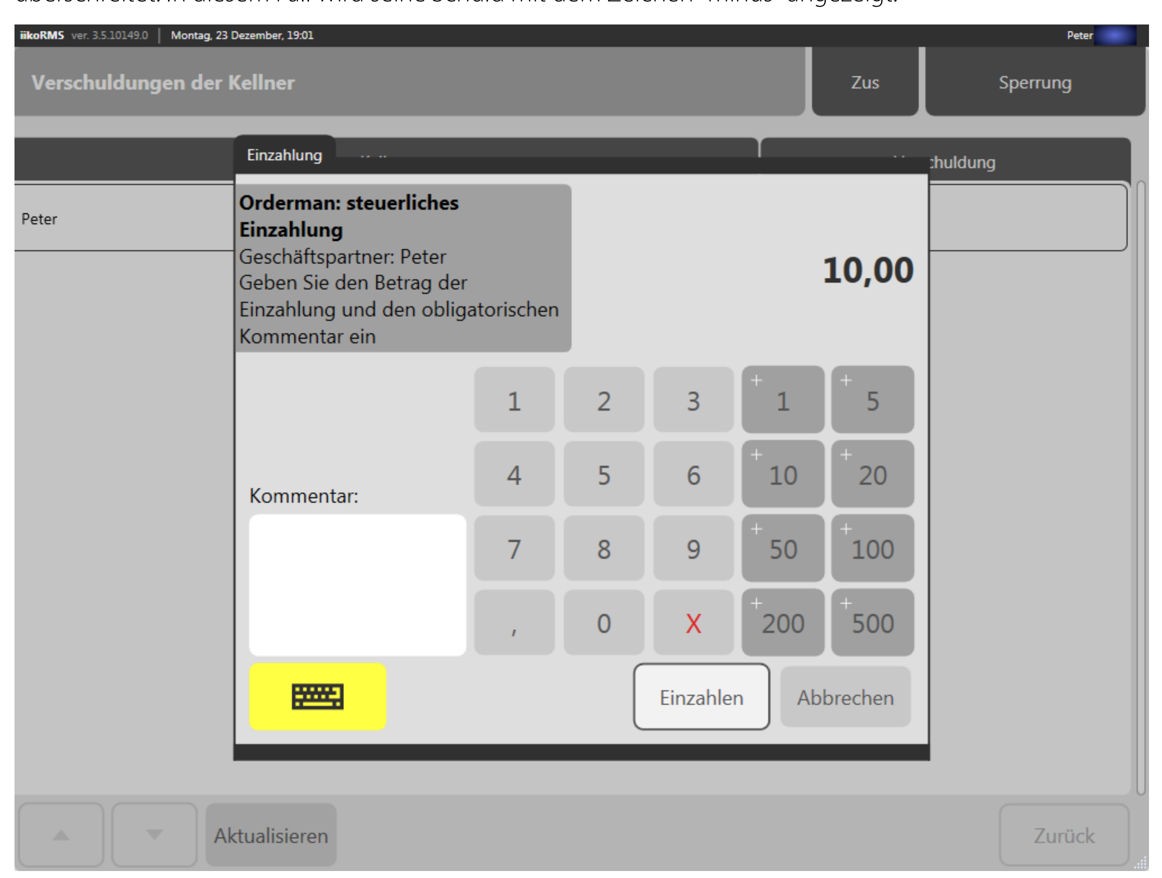


Abbildung 111. Übergabe des Erlöses

Beim Schließen der Kassenschicht hat der Manager bei vorhandenen Abrechnungsschulden der Kellner eine zusätzliche Option. Wechseln Sie zur Tilgung der Abrechnungsschulden durch Betätigung der Taste **Verschuldung der Kellner**. Um die Abrechnungsschulden in die nächste Schicht zu übertragen, muss die Taste **Weiter** betätigt werden.

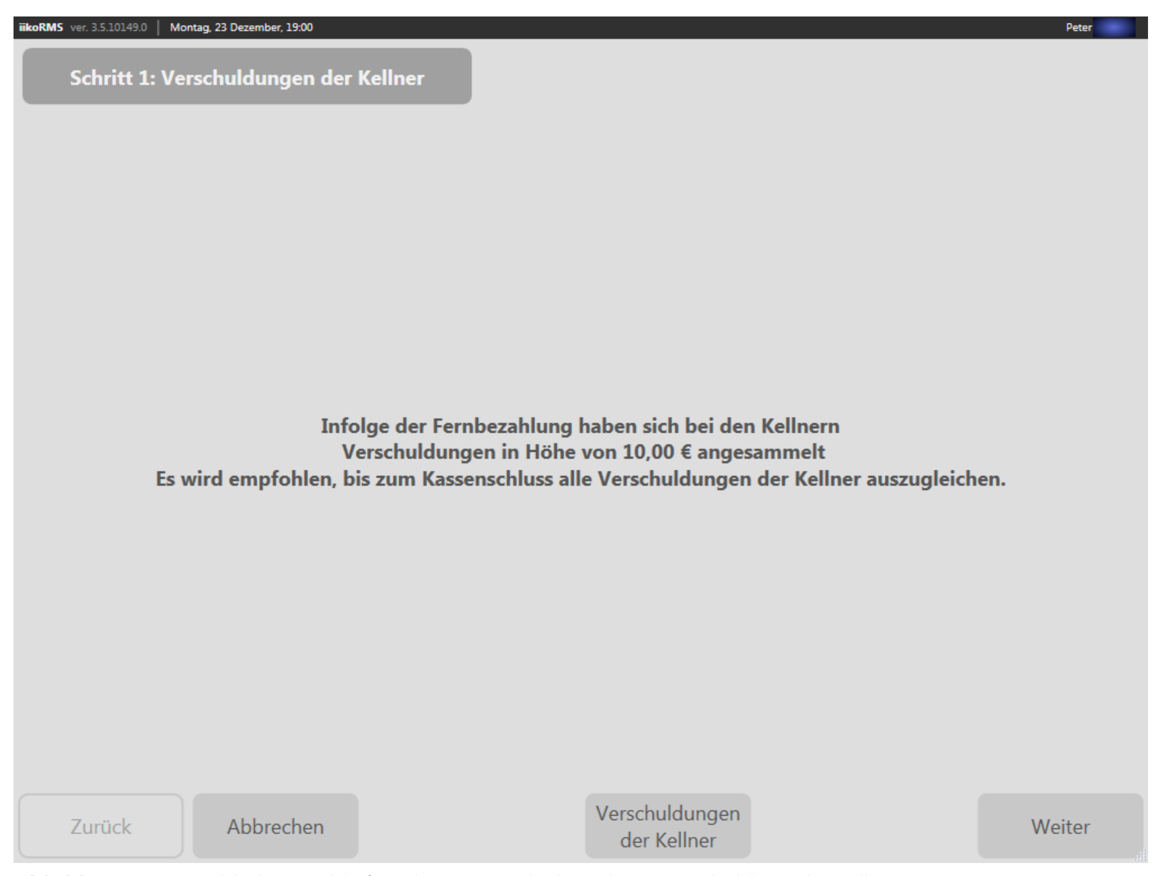


Abbildung 112. Bildschirm Schließen der Kassenschicht, Schritt "Verschuldung der Kellner"